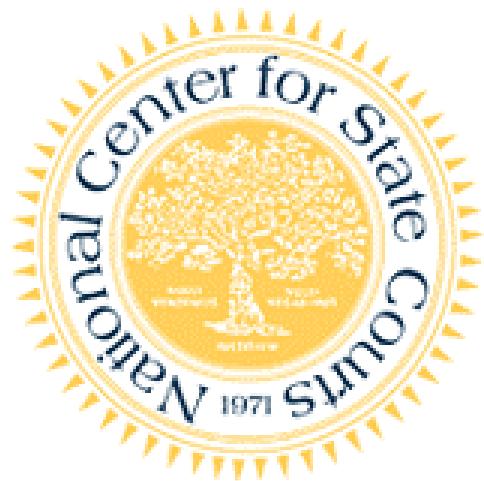


# Specifikacija zahtjeva u pogledu programske podrške, primjedbe i preporuke

## Dio A

Za Republiku Hrvatsku  
Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima (ICMS)

**Inačica 2.1**



## Sadržaj

<b>Poglavlje 1. Opis projekta.....</b>	<b>6</b>
1.1. Pozadina .....	6
1.2. Ciljevi .....	6
1.3. Zadaci.....	6
1.4. Proces .....	7
1.5. Metodologija .....	7
1.5.1. Pregled prethodnih analiza rada suda.....	8
1.5.2. Radne skupine.....	8
1.5.3. Studijsko putovanje .....	9
1.5.4. Posjete pojedinim sudovima.....	9
1.5.5. Hrvatski sudski stručnjaci .....	10
1.5.6. Bijele knjige .....	10
<b>Poglavlje 2. Kratki pregled hrvatskoga sudstva.....</b>	<b>12</b>
<b>Poglavlje 3. Sudski procesi (opisno i poredbeno).....</b>	<b>14</b>
3.1. Postojeći sustav upravljanja predmetima .....	14
3.1.1. Opis .....	14
3.1.2. Dijagrami aktivnosti .....	15
3.2. Sličnosti i razlike u procesuiranju predmeta među sudovima različite nadležnosti .....	29
3.2.1. Razvrstavanje predmeta.....	30
3.2.2. Funkcionalna usporedbe sličnosti i razlika (tablica usporedbe) .....	31
3.2.3. Analiza.....	31
<b>Poglavlje 4. Opis predloženog automatiziranog procesa.....</b>	<b>32</b>
4.1. Elektronski protok rada (primjena reorganizacije procesa) .....	32
4.1.1. Radnje i događaji.....	33
4.1.2. Upisnik radnji .....	35
4.1.3. Računalni postupci .....	36
4.1.4. Žalbeni proces(i).....	42
4.1.5. Proces arhiviranja.....	43
4.2. Utjecaj automatizacije na sudsку upravu .....	43
4.2.1. Automatizacija postojećih upisnika .....	43
4.2.2. Utjecaj automatizacije na sudske osoblje .....	44
4.2.3. Izvješća o upravljanju .....	44
4.2.4. Utjecaj automatiziranih izvješća o upravljanju na suce i predsjednike sudova .....	45
4.2.5. „Standardna izvješća“ i uopćeni sustav upita i izvješćivanja .....	45
4.3. Predložene promjene sudskega procesa u svrhu potpore automatizaciji.....	47
4.3.1. Preporuke koje se odnose na pristup sudu .....	47
4.3.2. Preporuke koje se odnose na obradu predmeta .....	47
4.3.3. Preporuke koje se odnose na praćenje predmeta i upravljanje .....	51
4.3.4. Preporuke koje se odnose na zapošljavanje osoba na sudu .....	52
<b>Poglavlje 5. Pitanja uvođenja .....</b>	<b>54</b>
5.1. Preporuke Koje se odnose na uvođenje u fazama .....	54
5.2. Preporuke koje se odnose na izobrazbu .....	55
5.3. Preporuke Koje se odnose na resurse za potporu .....	56
5.4. Preporuke koje se odnose na odbore .....	57
<b>Poglavlje 6. Preporučene izmjene i poboljšanja sudskega procesa .....</b>	<b>58</b>
6.1. Pravila koja se neće primjenjivati tijekom faze prototipnog suda .....	58
6.2. Sažetak prijenosa ovlasti / nadležnosti u Slovačkoj .....	59
6.3. Strategije za ugrađivanje budućih izmjena Sudskoga poslovnika .....	59
DODATAK JEDAN .....	60
Zakon o sudovima: Odredbe o nadležnosti sudova .....	60
DODATAK DVA.....	68
Bijela knjiga o uvođenju u fazama .....	68

DODATAK TRI .....	84
Bijela knjiga o izobrazbi .....	84
DODATAK ČETIRI .....	92
Bijela knjiga o resursima za potporu .....	92
DODATAK PET .....	104
Izvješće o studijskom putovanju .....	104
DODATAK ŠEST .....	110
Dijagrami aktivnosti u predmetu .....	110
DODATAK SEDAM .....	124
Dijagram usporednih funkcija suda .....	124
DODATAK OSAM .....	136
Primjeri Upisnika radnji .....	136
DODATAK DEVET .....	152
Prototipovi "ekrana" za unošenje podataka .....	152
DODATAK DESET .....	154
Nalog Ministarstva od 25. veljače 2003 .....	154
DODATAK JEDANAEST .....	156
Prijenos nadležnosti u Slovačkoj .....	156
DODATAK DVANAEST .....	160
Statistički podaci Ministarstva pravosuđa o broju predmeta u radu za 2002 .....	160
DODATAK TRINAEST .....	162
Ilustrativni opis procesa .....	162

## **DIO A**

### **Primjedbe i preporuke**

U ovom se odjeljku Dijela A, govori o povijesti i procesu te se daju sažeci analiza i preporuka koje se odnose na razvoj i uvođenje integriranog, automatiziranog Sustava upravljanja predmetima (CMS) od strane Ministarstva pravosuđa (MOJ), koji će na kraju poslužiti svim sudovima u Hrvatskoj. (U dalnjem tekstu «CMS» znači Sustav upravljanja predmetima. ICMS će označavati Integrirani sustav upravljanja predmetima koji se sada izrađuje za Hrvatsku).

U Dijelu B dokumentirane su Specifikacije zahtjeva u pogledu programske podrške (SRS) koje će biti sastavni dio Poziva na podnošenje ponuda (RFP) za razvoj i uvođenje sustava. Dio B izrađen je u tu svrhu kao «samostalni» dokument, te slijedi model funkcionalnih standarda Nacionalnog centra za državne sudove (*National Center for State Courts – NCSC*) i preporučeni standard IEEE 830 za izradu nacrta SRS-a.

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

## Poglavlje 1. Opis projekta

### 1.1. Pozadina

Izrada dokumentacije funkcionalnih specifikacija (Dijelovi A i B) od strane NCSC-a u skladu je sa sporazumom postignutim između glavnih donatora, Svjetske banke (*the World Bank – WB*), Europske unije (*the European Union –EU*), Agencije Sjedinjenih Država za međunarodni razvoj (*United States Agency for International Development – USAID*) i Vlade Republike Hrvatske (Ministarstvo pravosuđa) da se integriraju različiti napor, koje pomažu donatori, na automatizaciji upravljanja sudovima u Hrvatskoj. Sporazum o ICMS-u daje okvir za definiranje zadaća NCSC-a, i to izradu integriranih funkcionalnih specifikacija. Izrada funkcionalnih specifikacija od strane NCSC-a objedinjuje zadatke i prethodni rad dva odvojena projekta USAID-a koji su se usredotočili na izradu funkcionalnih standarda za trgovačke sudove i za općinske sudove, kao i sudjelovanje zajedničke Radne skupine koju je u tu svrhu osnovalo Ministarstvo pravosuđa.

### 1.2. Ciljevi

- Izraditi funkcione specifikacije koje će poslužiti kao temelj za razvoj i uvođenje automatiziranog sustava u cijeloj zemlji, kao potporu sucima i sudskom osoblju na svim razinama u primjeni vladavine prava i pružanju sudskih usluga građanima Hrvatske.
- Pomoći hrvatskoj Vladi identificirati pitanja povezana s rukovođenjem, organizacijom, postupcima, resursima i zahtjevima potpore za CMS, radi uvođenja i održavanja CMS-a i korištenja instrumenata koje on pruža u cilju povećanja učinkovitosti i djelotvornosti u najvećoj mogućoj mjeri.

### 1.3. Zadaci

Završiti detaljne Funkcione specifikacije (Specifikacije zahtjeva u pogledu programske podrške), koristeći model NCSC-a, te standarde i obrazac IEEE 830, koji će biti sastavni dio Poziva na podnošenje ponuda za razvoj ICMS-a.

Identificirati moguću povećanu djelotvornost i učinkovitost koja može proizići iz automatiziranog ICMS-a, kroz izmjene sudskih procesa (reorganiziranje procesa).

Identificirati strategije za djelotvorno uvođenje automatiziranog ICMS-a u fazama.

Pomoći pri identifikaciji ljudskih i fiskalnih resursa i drugih zahtjeva za potporu kao što je savjetodavni proces, koji je potreban za održavanje ICMS-a tijekom njegovog vijeka trajanja i planiranje za buduću automatizaciju i poboljšanja.

Pomoći pri identifikaciji zahtjeva za automatizaciju obrazaca i izradu automatiziranih statističkih izvješća.

Identificirati trenutne i dugoročne zahtjeve izobrazbe koji se odnose na uvođenje automatiziranog ICMS-a.

## 1.4. Proces

Kao što je to definirano u Sporazumu o ICMS-u, NCSC će pripremiti SRS za automatizirani ICMS, koji je uvršten u Dio B. SRS će biti osnova za razvoj Tehničkih specifikacija koje će pripremiti stručnjaci za informacijsku tehnologiju, na temelju ugovora sa Svjetskom bankom i EU-om. NCSC će nastaviti raditi sa Svjetskom bankom i stručnjacima za informacijsku tehnologiju EU-a, kao i s Ministarstvom pravosuđa i njegovom Jedinicom za upravljanje projektom (*Project Management Unit – PMU*) tijekom trajanja svog ugovora s USAID-om.

Očekuje se da će izrada namjenske programske podrške slijediti pristup koji se temelji na standardima kao što su ISO 12207, što podrazumijeva Životni ciklus izrade sustava (System Development Lifecycle). Opće faze Životnog ciklusa izrade sustava su:

1. Specifikacija zahtjeva
2. Oblikovanje
3. Izgradnja (Programiranje i testiranje)
4. Uvođenje i funkcioniranje

Kao dio Prve faze, specifikacija Funkcijskih zahtjeva glavna je svrha rada NCSC-a na temelju Sporazuma o ICMS-u. Funkcijski će zahtjevi biti temelj za nastavni rad Ministarstva pravosuđa, Svjetske banke i Europske unije na specifikaciji tehničkih zahtjeva (izrađenih na temelju posebnog ugovora), čime će se dovršiti prva faza.

Nakon Specifikacija zahtjeva očekuje se da će Ministarstvo pravosuđa angažirati izvođača za izradu sustava koji će pružati usluge u Drugoj i Trećoj fazi, kao i za prvotno uvođenje programske podrške ICMS-a u Četvrtoj fazi. Također je vjerojatno da će prodavatelj poduprijeti barem prvotni rad i održavanje sustava na sudovima. Nakon izrade programske podrške, u okviru CARDS programa EU-a automatizacija će se postupno uvoditi na sudove diljem Hrvatske, uz pružanje tehničke pomoći u upravljanju predmetima i sudskoj upravi.

## 1.5. Metodologija

Kako bi ispunio svoje obveze na temelju Sporazuma o ICMS-u i uspješno izradio SRS za integrirani sustav upravljanja predmetima, NCSC je koristio razne metode. Slijedi kratki sažetak instrumenata korištenih za ispunjenje ciljeva i zadataka projekta.

### **1.5.1. Pregled prethodnih analiza rada suda**

NCSC je na raspolaganju imao jedan broj prethodnih izvješća i analiza rada hrvatskog sudskog sustava općenito i, konkretno, upravljanja predmetima i automatizacije sudskih evidencija.

Pregled prethodne dokumentacije i analitičkih izvješća o hrvatskim sudovima bio je važan dio metodologije. Slijedi kratki ilustrativni sažetak izvješća o upravljanju sudovima i predmetima kao i analitički materijal pregledan tijekom tog rada:

- Izvješće o trgovačkim sudovima (Prvi i Drugi modul) Booz Allen Hamiltona (BAH);
- Materijali NCSC-a o Projektu unaprjeđenja rada općinskih sudova;
- Operativni plan hrvatskog Ministarstva pravosuđa za provođenje reforme pravosuđa, lipanj 2003;
- Projekt provođenja stečaja: Informacijska potpora za Model upravljanja sudovima i predmetima i Sustav pravnih informacija, pripremio dr. Vjeran Strahonja, srpanj 2000.;
- Prijedlog za izradu i uvođenje Programa za upravljanje predmetima i administraciju sudova (Izvješće Rose), 2000;
- Izvješće Rose, 2000.;
- Sažetak Programa sparivanja EU CARDS o organizaciji i upravljanju sudovima.

Uz pregled prethodne dokumentacije i analiza, NCSC-ovi tehnički stručnjaci pregledali su sudske procese te sa sudskim osobljem, sveučilišnim znanstvenicima i drugima razgovarali o radnim procesima suda.

Neki od funkcionalnih standarda analiziranih u ovim prethodnim analizama i tijekom pregleda od strane NCSC-a (a koji su podrobno izloženi u Dijelu B, Odjeljku 3.) su:

- Pokretanje postupka u predmetu (i indeksiranje stranaka)
- Zakazivanje događaja i kalendiranje (uključujući vremenske standarde)
- Ročišta i drugi događaji
- Zatvaranje predmeta
- Računovodstvena i finansijska funkcija
- Upravljanje dokumentima i spisima
- Upiti i pretraživanje
- Izvješćivanje i generiranje dokumenata (uključujući upravljanje i statistička izvješća)
- Sigurnost
- Opći zahtjevi za automatizirane funkcije

### **1.5.2. Radne skupine**

U Ugovoru o ICMS-u NCSC-u je naloženo predvoditi te olakšavati i voditi rad zajedničke Radne skupine koju je Ministarstvo pravosuđa zadužilo pomagati NCSC-u u razvoju funkcionalnih specifikacija. U razdoblju od svibnja 2003. godine do veljače

2004. godine Radna se skupina sastala devet puta, obično na dvodnevnim radnim sastancima. Uz to su osnovane tri podskupine koje se podrobnije bave pitanjima vezanim za uvođenje automatiziranog CMS-a: elektronski protok rada i reorganizacija procesa, uključujući uvođenje u fazama; zahtjevi resursa za potporu (npr. financiranje i potrebe izobrazbe) automatiziranog sustava; te pokretanje automatiziranih obrazaca, tj. ulaznih (informacije koje se unose u sustav) i izlaznih (izvješća koja generira sustav). Podrobne preporuke s tih sastanaka nalaze se u Odjeljcima 4. i 5.

Neka od mnogih pitanja o kojima se raspravljalo na sastancima Radne skupine su:

- Konvencije o dodjeljivanju brojeva predmetima;
- Zakazivanje predmeta;
- Podatkovni zahtjevi za različite događaje u predmetu;
- Statistički zahtjevi za upravljanje predmetima;
- Nasumično dodjeljivanje predmeta sucima;
- Ekrani za unošenje podataka tj. pregled prototipa ekrana – (vidi Deveti dodatak);
- Mjerila za odabir prototipnih sudova; i
- Određivanje prvotnih upisnika koje na prototipnim sudovima treba automatizirati;

### **1.5.3. Studijsko putovanje**

Od 1. do 7. lipnja 2003. godine NCSC je pomogao pri organiziranju studijskog putovanja Radne skupine u Austriju i Slovačku, kako bi tamo promatrali automatizirane sustave upravljanja predmetima uvedene u tim zemljama. Te dvije zemlje imaju sličan pravni okvir, no uvele su nove koncepte koje odgovaraju svakoj od njih, a odnose se na upravljanje predmetima i automatizaciju obrade predmeta, te potporu sudskom osoblju i sredstvima. Uz to, kako se nalaze u različitim fazama razvoja u uvođenju automatizacije, dvije zemlje pružaju izrazito različita motrišta. Austria ima zreli sustav koji djeluje već neko vrijeme. Slovački napor na automatizaciji skorijega su datuma i još se nalaze u ranoj fazi, pa su članovima Radne skupine omogućili uvid u to što mogu očekivati tijekom uvođenja automatiziranog CMS-a u Hrvatskoj. Radna je skupina promatrala nove postupke upravljanja predmetima uvedene radi osvremenjivanja rada, te automatizirane sustave rukovođenja sudom koji su u uporabi, a vidjeli su i kako je primjena tehnologije unaprijedila mnoge vidove rada suda. Na primjer, imali su priliku promatrati nove javne i transparentne postupke zaprimanja i novo prenošenje zadaća kao što su rutinske zadaće unošenja podataka na sudsko pomoćno osoblje, što je omogućeno primjenom automatizirane tehnologije. Podrobni sažetak Studijskog putovanja nalazi se u Petom dodatku.

### **1.5.4. Posjete pojedinim sudovima**

Od početka Projekta unaprjeđenja rada Općinskoga suda u Zagrebu, NCSC je aktivno sudjelovao u posjetima pojedinim sudovima, organiziranim radi promatranja

funkcija i procesa na hrvatskim sudovima. Imao je koristi i od dokumentiranog rada obavljenog u okviru Projekta trgovačkih sudova. Od potpisivanja ugovora o ICMS-u, i druge su hrvatske sudove posjetili još neki tehnički stručnjaci, kako bi promatrali i iz prve ruke zabilježili kako se na sudovima odvijaju pojedine aktivnosti. Taj proces još traje, te NCSC i dalje posjećuje sudove radi stjecanja uvida u procese, prikupljanja informacija i potvrđivanja određenih vidova nacrta funkcionalnih specifikacija, a kako bi se zahvatile razlike između raznih sudova.

### **1.5.5. Hrvatski sudski stručnjaci**

NCSC se savjetovao sa širokim presjekom sudaca, sudskih stručnjaka i sveučilišnih profesora, u sklopu svojih napora da identificira sudske funkcije i procese i izradi preporuke koje bi se unijele u dokumentaciju o funkcionalnim specifikacijama. Neki od njih su stručnjaci za sudsku informacijsku tehnologiju, kao što su dr. Vjeran Strahonja i njegovi kolege, čiji je rad izložen u Poglavlju 3. i u raznim dijelovima SRS-a u Dijelu B.

### **1.5.6. Bijele knjige**

Kako bi identificirao i opisao relevantna pitanja i dao preporuke koje se odnose na stvaranje i održavanje automatiziranog ICMS-a, NCSC je pripremio nekoliko "bijelih knjiga" o raznim temama. Iz tih je bijelih knjiga Radna skupina dobila informacije za rasprave i preporuke glede elektronskog protoka rada, uvođenja u fazama, izobrazbe i resursa za potporu. One se nalaze u dijelu od Drugog do Četvrtog dodatka. Peti, Bijela knjiga o nacionalnim podatkovnim standardima nalazi se u Dijelu B, Prvom dodatku. Slijedi sažetak sadržaja tih bijelih knjiga.

#### **Elektronski protok rada**

Taj je materijal sada ugrađen u Dio A, Poglavlje 4. ovoga dokumenta.

#### **Uvođenje u fazama**

Taj je materijal predstavljao okvir za raspravu Radne skupine i buduće dokumentiranje plana uvođenja u fazama koji će poslužiti kao smjernica izvođaču koji će provoditi prototipnu i pokusnu (uvođenje na druge sudove) fazu projekta. U njemu se predlaže slijed koraka koje automatizirani CMS treba izvršiti na pokusnom sudu, a potom tijekom uvođenja testiranog sustava na druge sudove. Opisana su mjerila za odabir prototipnih sudova.

#### **Potrebe izobrazbe**

U ovom su materijalu predloženi zahtjevi u pogledu izobrazbe potrebni za uvođenje automatiziranoga CMS-a na prototipni sud. Potom su izloženi zahtjevi u pogledu izobrazbe za uvođenje (testiranog) sustava na slijedeće sudove.

#### **Resursi za potporu**

U ovom se materijalu opisuju odgovornosti i zahtjevi u pogledu tehničke potpore nacionalnom automatiziranom sustavu CMS uključujući potporu u pogledu opreme, potporu sistemske programske podrške (operativni sustav, mrežna programska podrška, sustav upravljanja bazama podataka), potporu namjenske programske

podrške (CMS) i dalnjeg razvoja. On sadrži i preporuke o upravljanju namjenskom programskom podrškom razvijenom za potrebe Vlade Republike Hrvatske i sudova, te vlasništvu nad njome.

### **Nacionalni podatkovni standardi i standardi sustava**

U ovom se materijalu opisuje potreba uspostavljanja širokih podatkovnih standarda i standarda sustava koji će olakšati razvoj sustava za razmjenu podataka među sudovima, te između sudova i drugih pravosudnih tijela iz područja kaznenog prava (državno odvjetništvo, policija, izvršenje sankcija, itd.).

## Poglavlje 2. Kratki pregled hrvatskoga sudstva

Sudsku vlast u Hrvatskoj vrše prekršajni sudovi, općinski sudovi, trgovački sudovi, županijski sudovi, Visoki prekršajni sud, Visoki trgovački sud, Upravni sud i Vrhovni sud. Iako zakon predviđa 114 prekršajnih sudova, 114 općinskih sudova, 13 trgovačkih sudova i 20 županijskih sudova, njihov je stvarni broj manji. Ovaj se projekt usredotočio na zahtjeve koji su potrebni u svrhu razvoja i uvođenja ICMS-a na općinske, trgovačke i županijske sudove, te na Visoki prekršajni i Vrhovni sud. Predviđa se da će se ostali sudovi prednostima ovoga projekta koristiti u budućnosti. Kratak profil sudova koji sudjeluju u ovoj aktivnosti iznesen je na kraju ovoga odjeljka.

Hrvatski se pravni sustav temelji na kontinentalnim europskim modelima, osobito na austrijskom sustavu. Taj sustav daje visoko prvenstvo zaštiti pojedinačnih prava stranaka tijekom cijelog postupka, ponekad i nauštrb administrativne učinkovitosti. Dok su zemlje koje se temelje na sličnim sustavima pokrenule važne reforme, hrvatski sustav tek treba usvojiti mnoge inovacije u upravljanju predmetima koje bi dovelle do povećane učinkovitosti. Rastu broja zaostalih neriješenih predmeta pridonijelo je pomanjkanje osoblja u kombinaciji s činjenicom da sudovi nisu koristili prednosti nove tehnologije ili učinkovitije postupke.

Sudski poslovnik uređuje mnoge procese prema kojima sudovi funkcioniraju. On predviđa podroban skup postupaka potrebnih za provođenje gotovo sasvim ručnog sustava. Kako ručne evidencije i postupci budu zamjenjivani automatiziranim postupcima, uvođenje automatizacije u upravljanje predmetima utjecat će na neke od postupaka predviđenih Sudskim poslovnikom. Pojedinosti o tim potrebnim promjenama nalaze se u dalnjem tekstu ovoga dokumenta.

Cjelovit popis stvarne nadležnosti hrvatskih sudova nalazi se u Prvom dodatku, ali, ukratko rečeno, Vrhovni sud Republike Hrvatske najviši je žalbeni sud. On presuđuje i u pitanjima koja se odnose na sukob nadležnosti i može odlučivati o izvanrednim pravnim lijekovima. Visoki trgovački sud rješava žalbe i razrješava sukob nadležnosti trgovačkih sudova. Trgovački sudovi imaju prvostupansku nadležnost za trgovačke sporove, stečajne predmete i pitanja ovrhe. Županijski sudovi u prvom stupnju sude o kaznenim djelima za koje je propisana zatvorska kazna od deset ili više godina, te rješavaju žalbe protiv odluka općinskih sudova donesenih u građanskim i kaznenim predmetima. Oni odlučuju o sukobu nadležnosti općinskih sudova te provode istrage i izručenja. Općinski sudovi sude u kaznenim predmetima u kojima je moguće dosuditi zatvorsku kaznu kraću od deset godina, građanskim predmetima koji se odnose na razvod braka, uzdržavanje, skrbništvo, stambene odnose, radne sporove i ovrhu.

### Profil sudova koji sudjeluju u ICMS-u

	Broj sudova Number of courts	Broj sudaca Number of judges	Broj sudskeih savjetnika Number of judicial advisors
<b>Vrhovni sud Supreme Court</b>	1	41	12
<b>Visoki trgovački sud High Commercial Court</b>	1	18	2
<b>Županijski sudovi County Courts</b>	20	341	54
<b>Trgovački sudovi Commercial Courts</b>	12	138	21
<b>Općinski sudovi Municipal Courts</b>	104	850	167

### Broj predmeta u radu na sudovima koji sudjeluju u ICMS-u

	Nerješeni predmeti - siječanj 2002. Cases pending - January, 2002	Zaprimljeni predmeti u 2002 Cases filed / initiated in 2002	Riješeni predmeti u 2002 Cases disposed / solved in 2002	Nerješeni predmeti - siječanj 2003 Cases pending - January, 2003
	Cases pending - January, 2002	Cases filed / initiated in 2002	Cases disposed / solved in 2002	Cases pending - January, 2003
<b>Vrhovni sud Supreme Court</b>	6 822	5 342	7 020	5 144
<b>Visoki trgovački sud High Commercial Court</b>	5 637	8 297	5 143	8 791
<b>Županijski sudovi County Courts</b>	52 565	100 781	94 870	58 476
<b>Trgovački sudovi Commercial Courts</b>	54 898	187 509	195 071	47 336
<b>Općinski sudovi Municipal Courts</b>	848 378	926 580	818 243	956 715

Izvor: Ministarstvo pravosuđa, uprave i lokalne samouprave – Statističko izvješće za 2002

## Poglavlje 3. Sudski procesi (opisno i poredbeno)

### 3.1. Postojeći sustav upravljanja predmetima

#### 3.1.1. Opis

Glavne radnje u postupku na hrvatskim se sudovima pokreću kad sud zaprimi (papirnati) dokument (ili podnesak). Nakon sudske preispitivanja, naknadne se radnje mogu pokrenuti na temelju (papirnatog) dokumenta koji je generirao sud (poziv, rješenje, nalog ili odluka). Mjerodavni dokumenti koji se odnose na predmet prikupljaju se i čuvaju u papirnatom omotu spisa predmeta, zajedno s mjerodavnim kazalima (npr. popis priloga, zaprimljenih dokumenata, radnji zakazanih za budući datum/kalendiranih radnji, itd.).

Upravljanje predmetima na hrvatskim se sudovima trenutačno vrši ručnim evidentiranjem informacija o predmetu u niz službenih (papirnatih) upisnika, te ručnim vađenjem iz tih upisnika podataka potrebnih za tražene statističke analize i izvješća. Dopuštene metode upravljanja predmetima je Ministarstvo pravosuđa objavilo i opsežno opisalo u propisu koji propisuje postupke na sudu, a koji se naziva Sudski poslovnik. Te su metode upravljanja predmetima izvorno bile prilagođene za uporabu u Hrvatskoj na temelju austrijskoga modela.

Osnovno sredstvo za prikupljanje i vođenje podataka u postojećem sustavu upravljanja predmetima je upisnik. Postoji više od 100 definiranih upisnika, imenika i kartica, a Sudski poslovnik omogućuje i stvaranje i vođenje upisnika koji su više lokalne naravi. "P" upisnik (ili Parnični upisnik) i "K" upisnik (ili Kazneni upisnik) dva su glavna upisnika iz kojih proizlaze mnogi drugi upisnici. Iako su u tim upisnicima mnoge vrste podataka slične (kao što je broj predmeta, datum podnošenja, imena stranaka i sudac kojemu je predmet dodijeljen u rad), drugi se podaci mogu značajno razlikovati među vrstama predmeta.

Službeni su upisnici povjereni jednoj ili više pisarnica u okviru svakoga suda (ovisno o njegovoj veličini i/ili nadležnosti) koje ih vode. Kako su upisnici jedinstveni, svi dokumenti u predmetu koje zaprimi sud ili koje sud generira obrađuju se kroz jedinicu koja vodi upisnike (pisarnica) tako da se odgovarajuće zabilješke o radnji u predmetu mogu unijeti u odgovarajući upisnik.

Postojeći procesi u predmetu opisani su u Sudskome poslovniku, a grafički su prikazani u odjeljku koji prikazuje dijagrame slučajeva upotrebe (*Use/Case Diagrams*) popraćene tekstualnim obrazloženjem. Dodatni prikazi postojećih procesa u predmetu iz naprijed navedenih studija Booz Allen Hamiltona i Nacionalnog centra za državne sudove nalaze se u Šestom dodatku.

Trenutačno se radi potpore procesima u predmetu koristi ograničena automatizacija. Na nekim je sudovima u sastavljanju sudske korespondencije i nekih službenih sudskih dokumenata (rješenja, nalozi i odluke) računalna obrada teksta zamijenila

pisaće strojeve. Međutim, uporaba računala u svrhu sustavnog automatiziranja evidentiranja osnovnih podataka o predmetu i izvještavanja o njima na većini se sudova još nije dogodila.

### 3.1.2. Dijagrami aktivnosti

Slijedeći dijagrami opisuju raspon aktivnosti suda primjenjivih na sve sudove, na temelju Sudskoga poslovnika. Dijagrami aktivnosti obuhvaćaju pozivanje na mjerodavne članke Poslovnika.

- A. Dijagram slučajeva upotrebe: Prijam/Glavni
- B. Dijagram aktivnosti 1: Zaprimanje pošiljke<sup>1</sup>
- C. Dijagram aktivnosti 2: Obrada pošiljke<sup>2</sup>
- D. Dijagram slučajeva upotrebe: Obrada u upisniku
- E. Dijagram aktivnosti 3: Obrada podneska
- F. Dijagram aktivnosti 4: Prosljeđivanje predmeta/podneska sucu
- G. Dijagram aktivnosti 5: Obrada predmeta u upisniku
- H. Dijagram aktivnosti 6: Otprema pošiljke
- I. Dijagram slučajeva upotrebe: Obrada od strane suca/Glavna
- J. Dijagram aktivnosti 7: Rješavanje predmeta od strane suca

Dijagrami koji opisuju procese na hrvatskim sudovima izrađeni su korištenjem standardne UML (*Unified Modeling Language*) notacije pomoću alata *Rational Rose*. UML je jezik koji omogućuje specificiranje, vizualiziranje, konstruiranje i dokumentiranje softverskih sustava kroz izradu grafičkog modela promatranog sustava. Vizualni način modeliranja omogućuje razbijanje modela na razine, čime se smanjuje kompleksnost modela i povećava njegova preglednost.<sup>3</sup>.

Cjelokupni je sustav na najvišoj razini opisan s tri dijagrama slučajeva upotrebe koji prikazuju aktivnosti koje se odvijaju u sustavu. Svaki od dijagrama opisuje jedan segment cjelokupnog sustava što je vidljivo iz samih naziva dijagrama. Dijagrami slučajeva upotrebe koji opisuju sustav na najvišoj razini su:

<sup>1</sup> "Pošiljka" se odnosi na predaju bilo kojeg pisanog podneska, bilo osobno ili poštom, sudu u bilo kojem trenutku procesa u predmetu.

<sup>2</sup> Vidi bilješku 1. gore.

<sup>3</sup> U procesu vizualnog modeliranja korišteni su elementi propisani standardima jezika UML. Vizualiziranje modela i manipuliranje njegovim elementima omogućeno je preko nekoliko vrsta UML dijagrama. Dijagram je grafička prezentacija skupa elemenata koji predstavljaju različite poglede na model.

Procesi najviše razine, identificirani u sustavu, prikazani su pomoću dijagrama slučajeva upotrebe. Dijagrami slučajeva upotrebe prikazuju procese koje sustav mora biti u stanju izvoditi kako bi mogao zadovoljiti potrebe korisnika sustava. Ova vrsta dijagrama prikazuje scenarije događaja, što opisuju specifične aktivnosti vezane za sustav, koje se događaju u određenim situacijama i pod određenim uvjetima. Osnovni elementi dijagrama slučajeva upotrebe su sudionici, slučajevi upotrebe i njihove međusobne veze. Ovi dijagrami prikazuju kontekst u kojem se odvijaju pojedini procesi koje sustav izvodi. Detaljniji prikaz svakog od slučajeva upotrebe ostvaren je pomoću dijagrama aktivnosti pridanog pojedinom slučaju upotrebe.

Dijagrami aktivnosti omogućuju modeliranje toka zadataka poslovнog procesa. Dijagrami sadrže niz aktivnosti i stanja čiji je slijed opisan crtama koje prikazuju tranzicije između pojedinih stanja odnosno aktivnosti. Nakon završetka određene aktivnosti, kontrola se prenosi na sljedeću aktivnost odnosno stanje do kojeg vodi crta tranzicija. Aktivnosti se odvijaju u slijedu prelaskom između pojedinih stanja i aktivnosti preko definiranih tranzicija. Stanja predstavljaju stabilne situacije u kojima se sustav nalazi nakon završetka prethodne aktivnosti i prije početka sljedeće. Tok zadataka započinje s početnim i završava s krajnjim stanjem a slijed međustanja može ovisiti o određenim promatranim parametrima na temelju čijih se vrijednosti donose odluke o odabiru jedne od raspoloživih solucija odvijanja toka zadataka. Aktivnosti i stanja mogu se pridjeliti pojedinim plivaćim trakama koje prikazuju tko ili što je odgovorno za izvođenje pojedinih aktivnosti.

- Dijagram slučajeva upotrebe: Prijam/Glavni
- Dijagram slučajeva upotrebe: Obrada u jedinici za upisnik
- Dijagram slučajeva upotrebe: Obrada od strane suca/Glavna

Svaki od dijagrama slučajeva upotrebe sadrži jedan ili više slučajeva upotrebe predstavljenih simbolom elipse. Slučaj upotrebe predstavlja skup aktivnosti koje se u sustavu izvode radi rješavanja pojedinih dijelova problemske domene sustava. Da bi se iscrpno opisale te aktivnosti, svakom je slučaju upotrebe pridijeljen dijagram aktivnosti. Unutar tri navedena dijagrama slučajeva upotrebe nalazi se ukupno sedam slučajeva upotrebe, a svakome je od njih pridijeljen po jedan dijagram aktivnosti. Slučajevi upotrebe i njima pridijeljeni dijagrami aktivnosti numerirani su brojevima od 1 do 7 radi lakšeg snalaženja. Dijagrami aktivnosti prikazuju aktivnosti koje se odvijaju unutar slučajeva upotrebe dok dijagrami slučajeva upotrebe prikazuju odnose i slijed pojedinih slučajeva upotrebe.

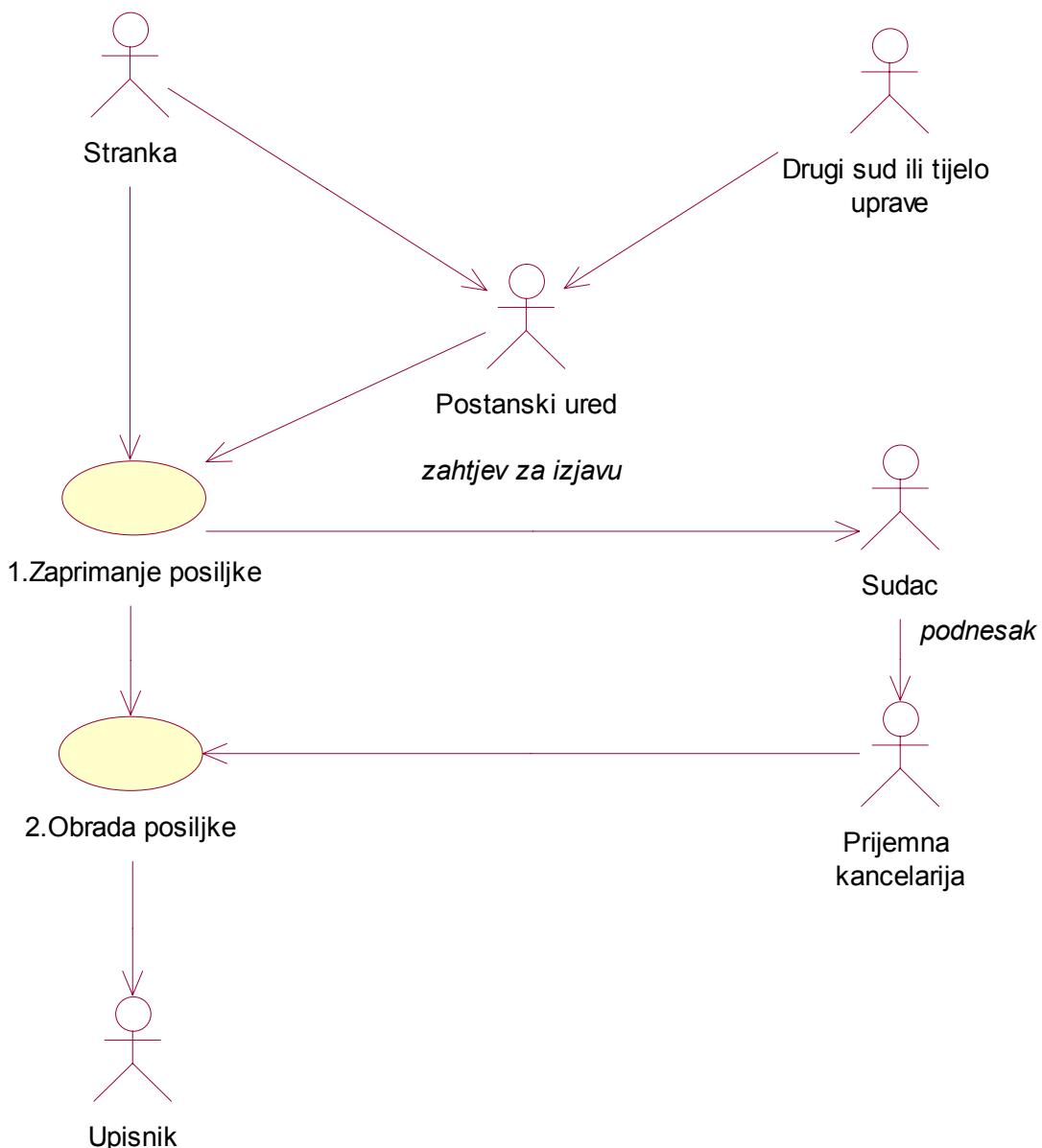
Svi članci na koje se pozivamo su iz Sudskoga poslovnika.

**BILJEŠKA:** Nekoliko procesa koji se pojavljuju u slijedećim Dijagramima aktivnosti podrobnije je opisano u Dodatku 13 kao bi se dalje oslikala metodologija Korištenja predmeta za čitatelje koji nisu tehničke struke. Ovi procesi obuhvaćaju P001, P003, P006, S007, S014, S019, P008, P011 i P012. Za dodatne informacije molim pogledajte Dodatak 13.

## A. Dijagram slučajeva upotrebe: Prijam/Glavni

Dijagram slučajeva upotrebe pod nazivom "Prijam", koji slijedi, opisuje zaprimanje pošiljaka unutar prijamne pisarnice, njihovu obradu i prosljeđivanje pošiljke upisniku kojem je upućena. Dijagram prikazuje kako pošiljka može biti primljena izravno od stranke, na ruke djelatnika u prijamnoj pisarnici, ili pak korištenjem poštanskih usluga odnosno usluga drugih dostavljačkih službi. Ukoliko stranka traži davanje izjave sucu, službenik u službenoj pisarnici upućuje ju sucu na davanje izjave. Pritom se kreira "podnesak" koji se vraća u prijamnu pisarnicu na obradu.

Dijagram slučajeva upotrebe "Prijam" sadrži slučajeve upotrebe "Zaprimanje pošiljke" i "Obrada pošiljke", a svakom je slučaju upotrebe pridan istoimeni dijagram aktivnosti koji ga iscrpno opisuje.



## B. Dijagram aktivnosti 1: Zaprimanje pošiljke

Dijagram 1. "Zaprimanje pošiljke" sadrži četiri plivaće trake koje opisuju tko je odgovoran za pojedine aktivnosti prikazane na dijagramu. Tok zadataka započinje s jednom od tri aktivnosti: "Osobna dostava pošiljke", "Preuzimanje pošiljke na pošti" ili "Zahtjev za izjavu stranke sucu". Krajnje stanje na dijagramu nazvano je "Obrada pošiljke" i predstavlja prelazak toka zadataka u sljedeći dijagram kao što prikazuje nadređeni dijagram slučajeva upotrebe.

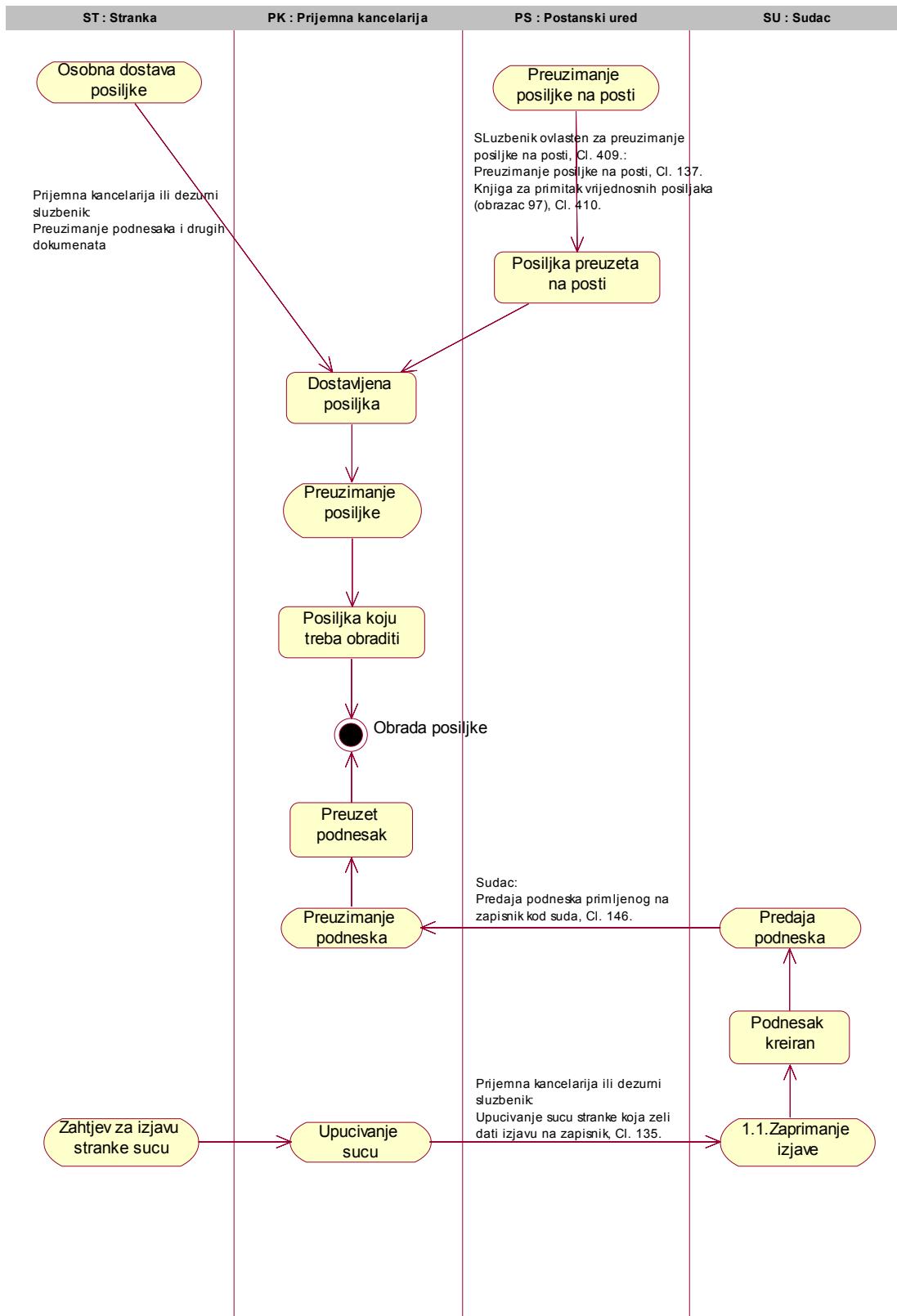
"Osobna dostava pošiljke" i "Zahtjev za izjavu stranke sucu" prepostavljaju dolazak stranke u prostor suda. Kod "Osobne dostave pošiljke", stranka predaje pošiljku službeniku u prijamnoj pisarnici ili pak dežurnom službeniku, nakon čega se pošiljka zaprima i predaje na daljnju obradu. U slučaju "Zahtjeva za izjavu stranke sucu" prijamna pisarnica ili dežurni službenik, prema članku 135., upućuje sucu stranku koja želi dati izjavu na zapisnik. Sudac uzima izjavu, kreira podnesak i predaje podnesak u prijamnu pisarnicu na obradu prema članku 146.

Preuzimanje pošiljke na pošti, prema članku 137., vrši službenik koji je prema članku 409. ovlašten za preuzimanje pošiljke na pošti. Preuzimanje pošiljke evidentira se u Knjigu za primitak vrijednosnih pošiljaka (Obrazac br. 97) prema članku 410.

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

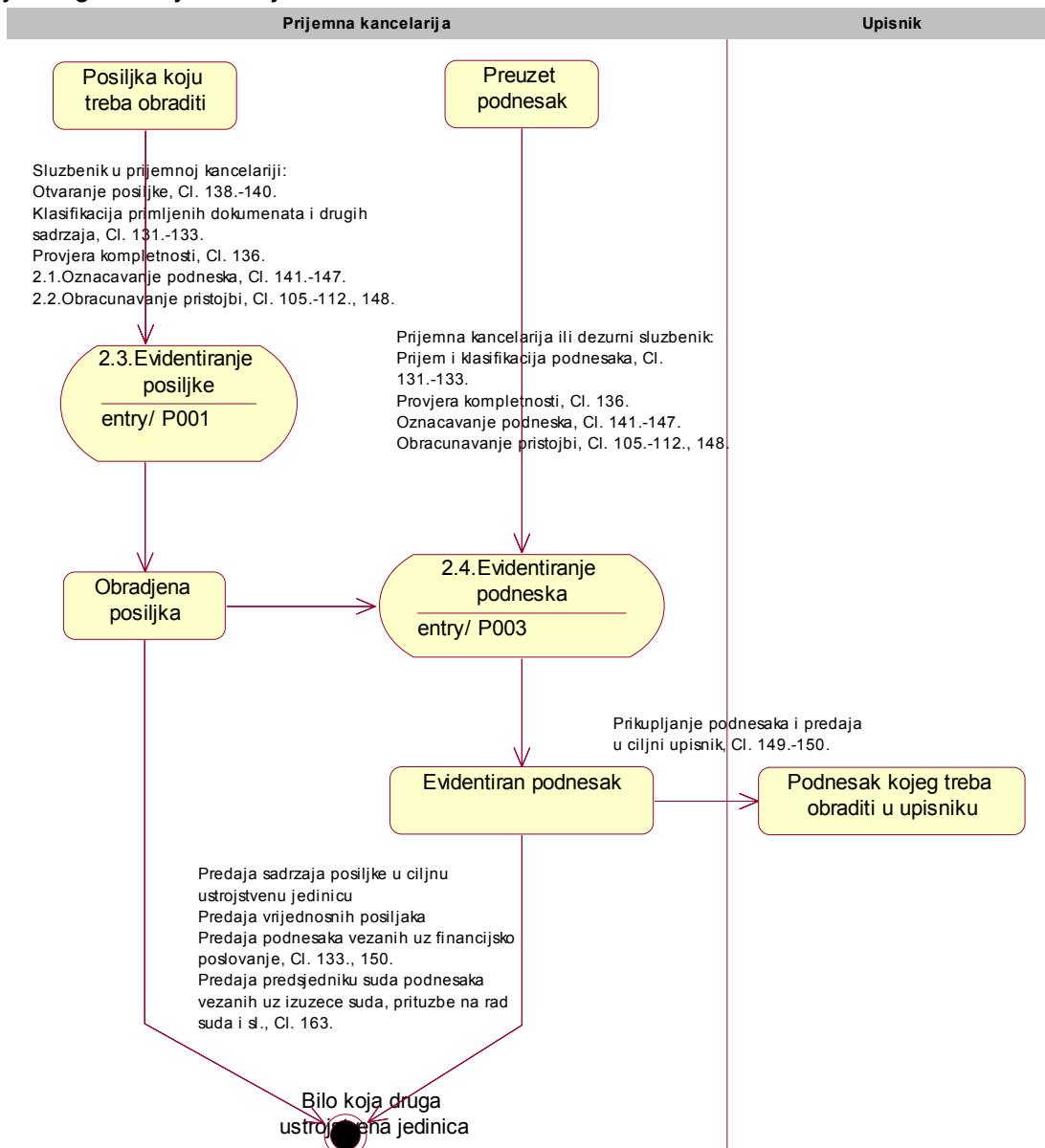
Verzija 2.1



### C. Dijagram aktivnosti 2: Obrada pošiljke

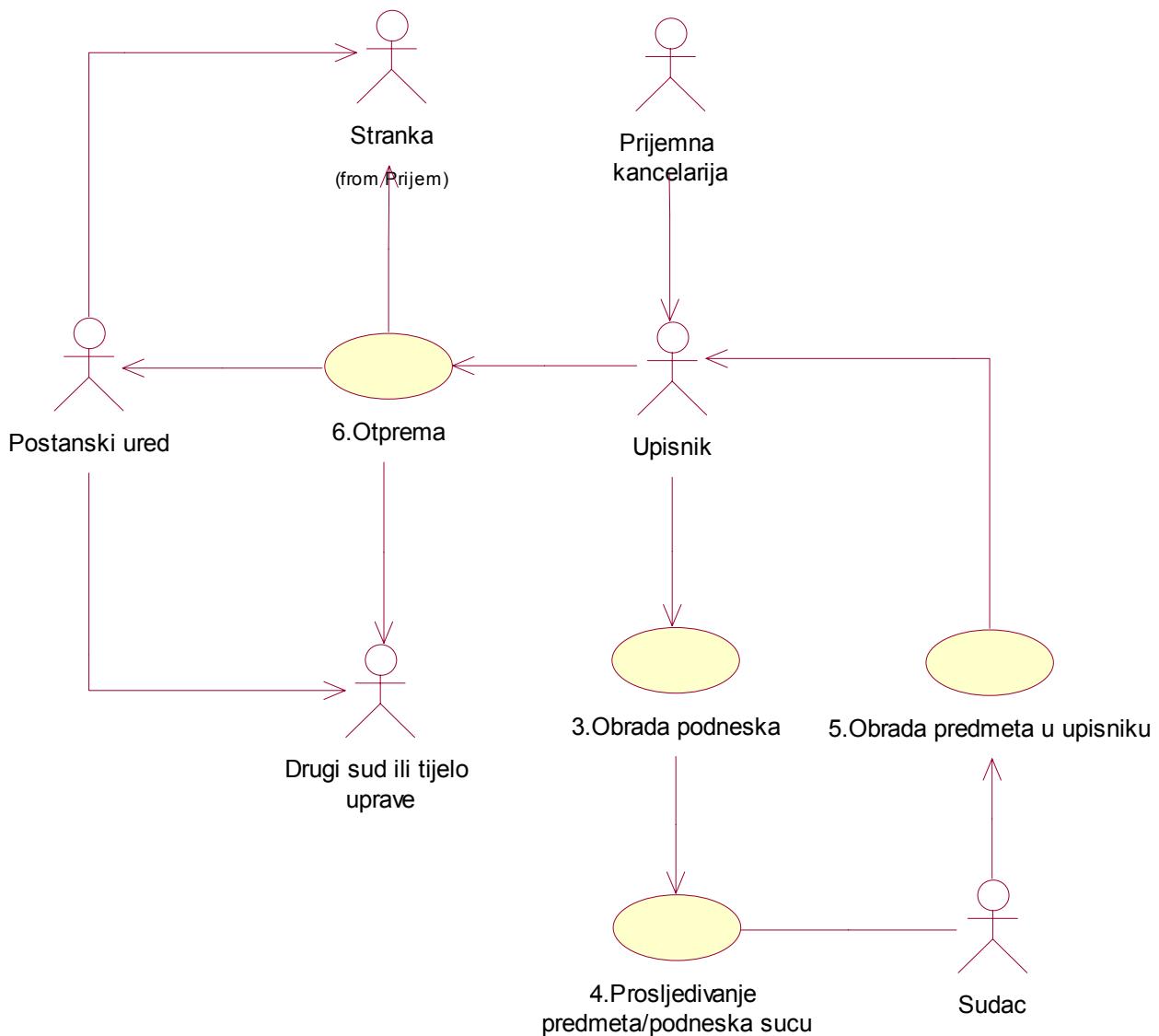
Nakon zaprimanja pošiljke odnosno podneska, kako je opisano u prethodnom dijagramu, vrši se obrada zaprimljenog. Dijagram 2. "Obrada pošiljke" sadrži dva početna stanja: "Pošiljka koju treba obraditi" i "Preuzet podnesak", te krajnja stanja "Podnesak koji treba obraditi u upisniku" i "Bilo koja druga ustrojstvena jedinica" koje predstavlja predaju dokumenata u ciljnu ustrojstvenu jedinicu kojoj je pošiljka/podnesak upućen.

Službenik u prijamnoj pisarnici otvara pošiljku (članci 138. – 140.), vrši razvrstavanje primljenih dokumenata (članci 131. – 133.) te provjeru kompletnosti (članak 136.). Svaki se podnesak označava (članci 141. – 147.) te se obračunava pristojba (članci 105. – 112., 148.). Nakon obračunavanja pristojbi vrši se evidentiranje pošiljke te nastupa stanje "Obrađena pošiljka" nakon kojeg se vrši evidentiranje podnesaka koji su stigli pošiljkom. Isto se evidentiranje podnesaka vrši za preuzete podneske, kao što prikazuje dijagram. Podnesci se nakon evidentiranja prikupljaju i predaju u ciljni upisnik prema člancima 149. i 150. te tok aktivnosti završava stanjem "Podnesak koji treba obraditi u upisniku" i nastavlja se u dijagramu slučajeva upotrebe "Obrada u upisniku". Svi ostali dokumenti predaju se ustrojstvenoj jedinici kojoj su upućeni kao što je na dijagramu prikazano krajnjim stanjem "Bilo koja druga ustrojstvena jedinica".



#### D. Dijagram slučajeva upotrebe: Obrada u jedinici za upisnik/Glavni

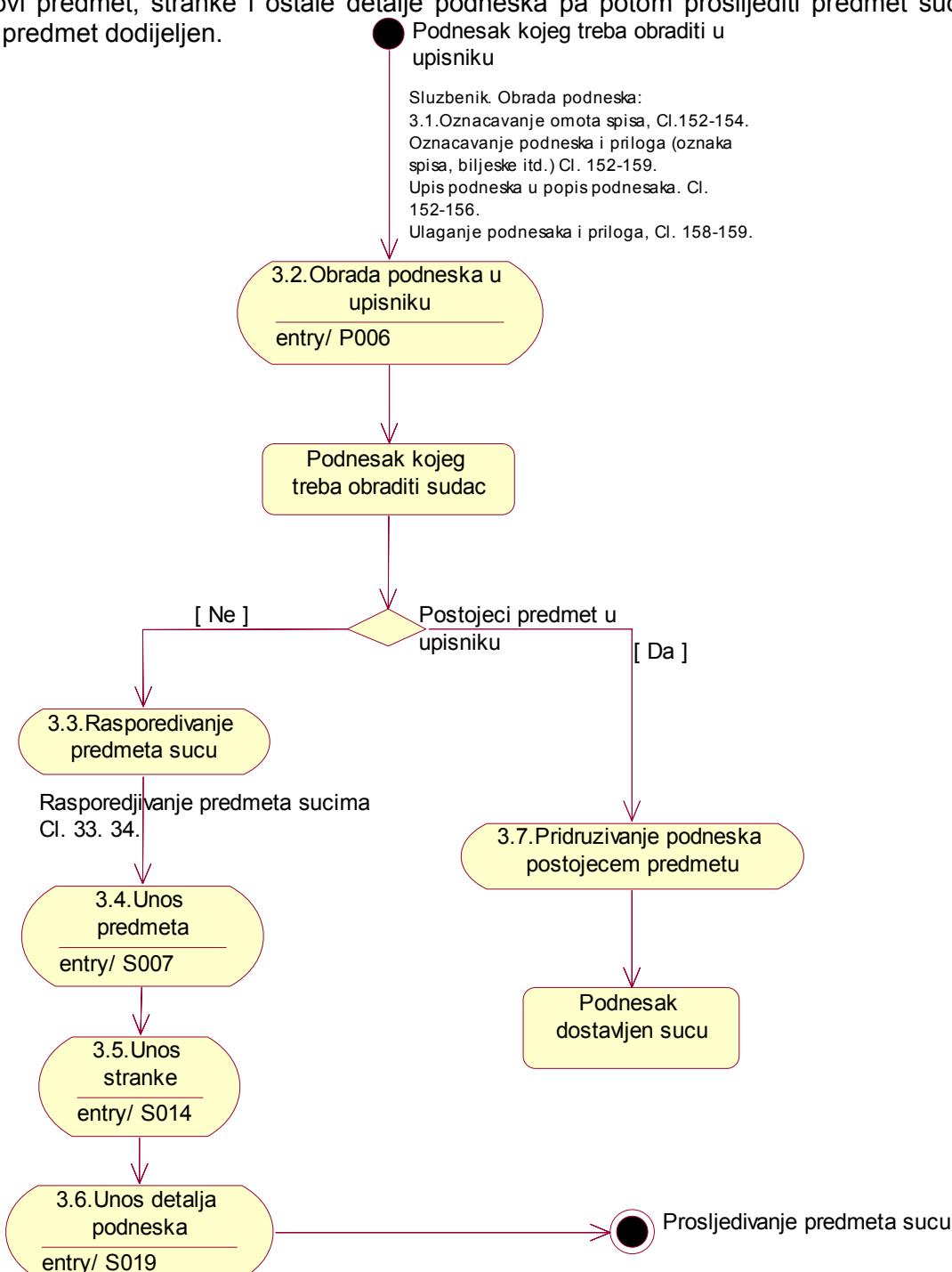
Nakon dijagrama "Prijam" slijedi dijagram slučajeva upotrebe "Obrada u upisniku" koji sadrži četiri slučaja upotrebe: "Obrada podneska", "Prosljeđivanje predmeta/podneska sucu", "Obrada predmeta u upisniku" i "Otprema". Nakon što je podnesak zaprimljen od prijamne pisarnice vrši se obrada podneska, a potom se podnesak ili predmet kojem podnesak pripada prosljeđuje odabranom sucu. Nakon obrade od strane suca, koja je opisana u sljedećem dijagramu slučajeva upotrebe, predmet se vraća na obradu u upisniku, nakon čega se dokumenti nastali u predmetu otpremaju stranki, drugom sudu ili tijelu uprave.



## E. Dijagram aktivnosti 3.: Obrada podneska

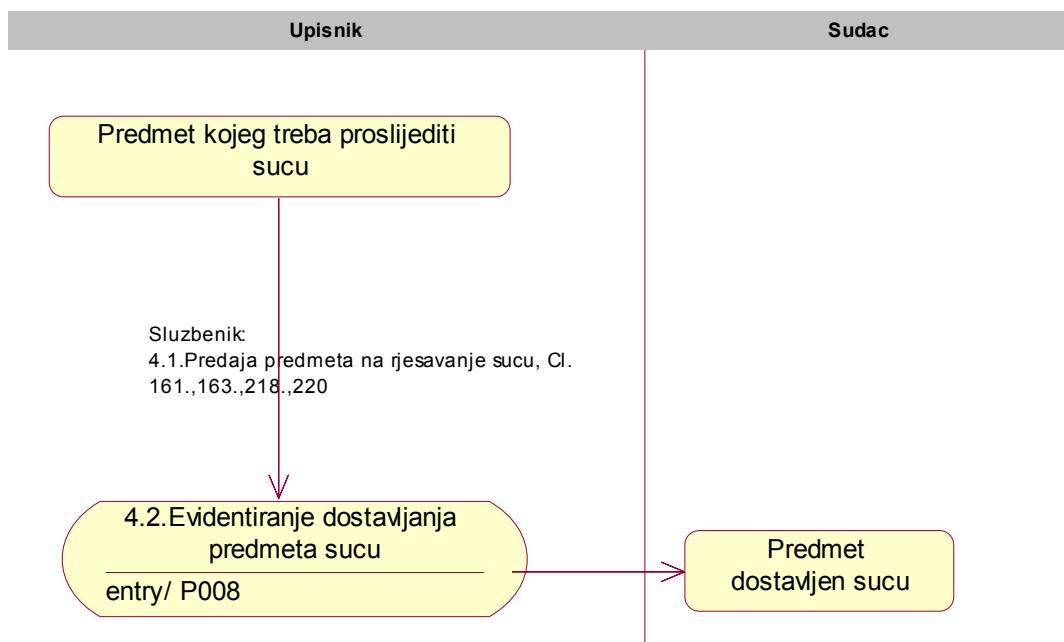
Prvom slučaju upotrebe u gornjem dijagramu, pridijeljen je Dijagram aktivnosti 3.“Obrada podneska”. Početno stanje ovog dijagrama “Podnesak koji treba obraditi u upisniku” predstavlja ulaz iz Dijagrama 2. “Obrada pošiljke”. Po preuzimanju podneska službenik označava omot spisa (članci 152.-154.), označava podnesak i priloge (članci 152.-159.), upisuje podnesak u popis podnesaka (članci 152.-156.) te ulaže podneske i priloge u omot spisa (članci 158.i 159.).

Ukoliko predmet kojem je podnesak namijenjen već postoji u upisniku, podnesak se ulaže u taj spis te se prosljeđuje nadležnom sucu i povezuje s predmetom kojemu pripada. U suprotnom potrebno je prema člancima 33. i 34., izvršiti raspoređivanje predmeta sucu, unijeti novi predmet, stranke i ostale detalje podneska pa potom proslijediti predmet sucu kojem je predmet dodijeljen.



## F. Dijagram aktivnosti 4.: Prosljeđivanje predmeta/podneska sucu

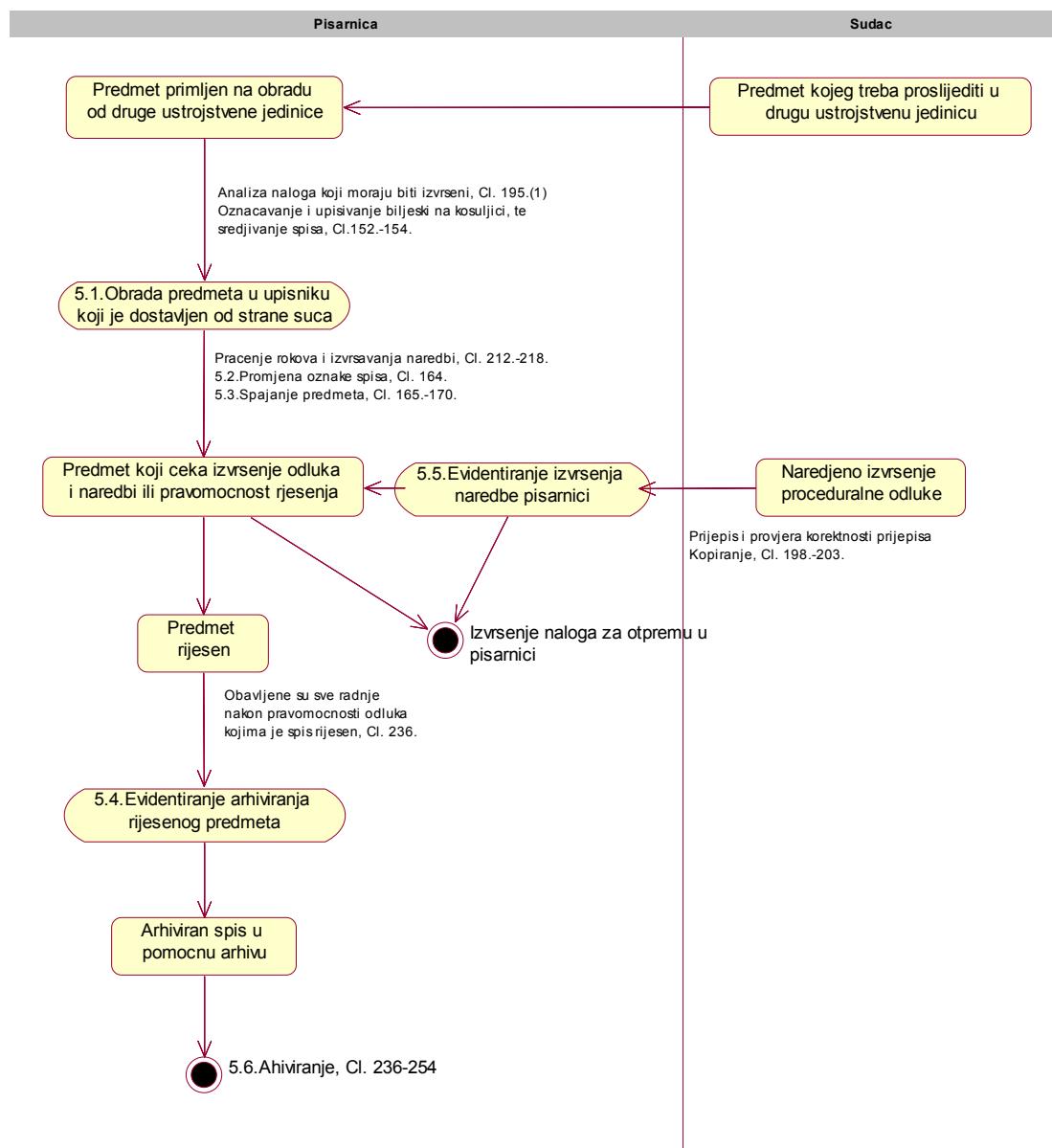
Nakon što je u prethodnom dijagramu predmet dodijeljen određenom sucu, dijagram 4. "Prosljeđivanje predmeta sucu" opisuje proces predaje predmeta na rješavanje sucu. Konačno stanje iz Dijagrama 3. "Obrada podneska" predstavlja ulaz u ovaj dijagram. Nakon primanja predmeta vrši se predaja predmeta sucu po člancima 161., 163., 218., 220. te se vrši evidentiranje dostavljanja predmeta sucu.



## **G. Dijagram aktivnosti 5.: Obrada predmeta u jedinci za upisnik**

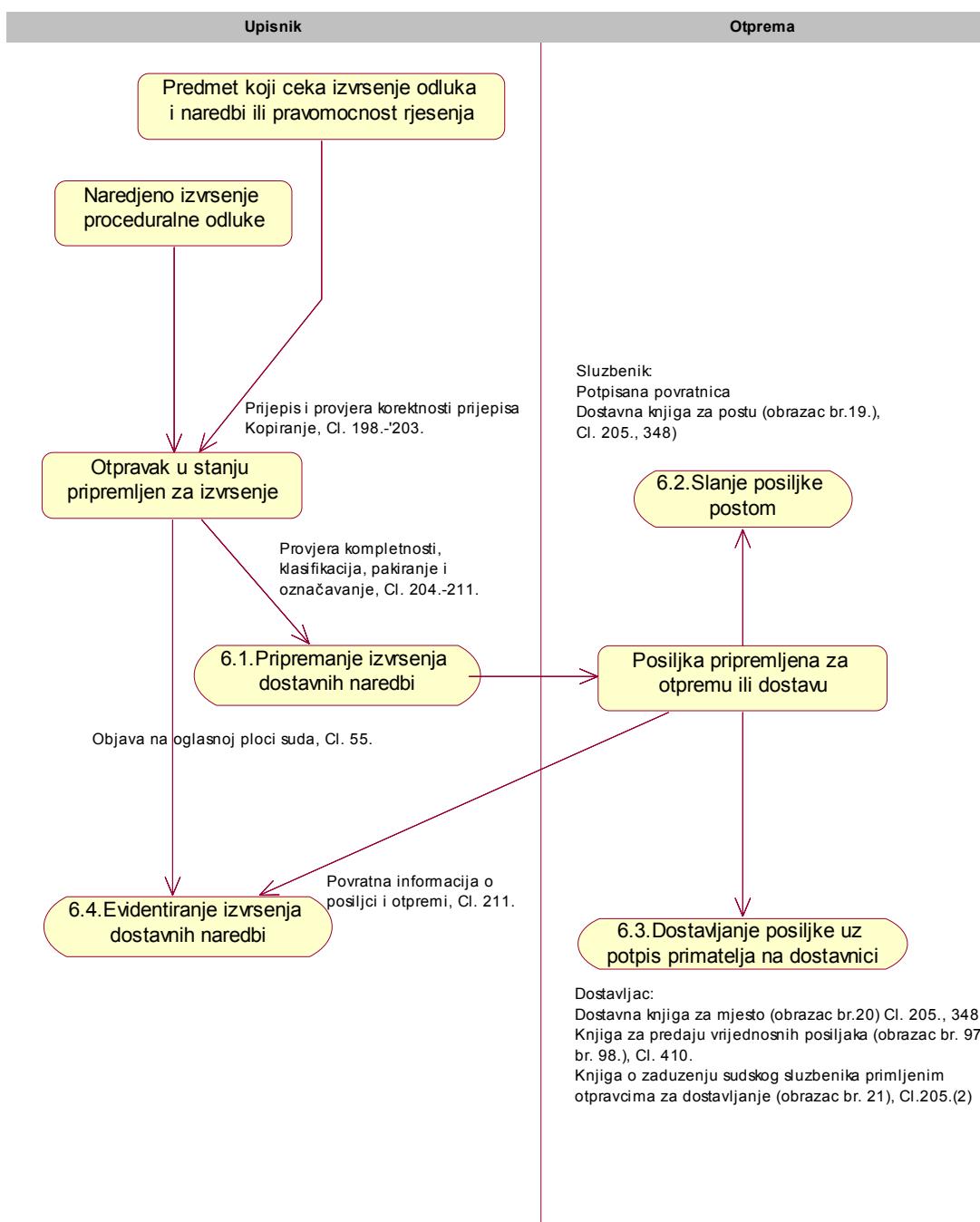
Tijek aktivnosti iz Dijagrama 3. "Obrada podneska" i Dijagrama 4. "Prosljeđivanje predmeta sucu" nastavlja se u Dijagramu 7. "Rješavanje predmeta od strane suca" te se nakon obrade od strane suca vraća i nastavlja u Dijagramu 5. "Obrada predmeta u upisniku" koji slijedi. Kao što prikazuje dijagram, predmet se prima od suca na obradu. Vrši se analiza naloga koji moraju biti izvršeni (prema članku 195(1)), vrši se označavanje i upisivanje bilješki na košuljici, te sređivanje spisa (prema člancima 152.-154.). Slijedi obrada predmeta koji je dostavljen od strane suca pri čemu se prate rokovi i izvršavanje dobivenih naredbi prema člancima 212. do 218. Po potrebi se vrši promjena oznake spisa (članak 164.) i spajanje predmeta. Predmet zatim čeka izvršenje odluka i naredbi ili pravomoćnost rješenja. Nakon što je, od strane suca, naređeno izvršenje postupovne odluke, vrši se prijepis i provjera točnosti, preslikavanje (prema člancima 198. do 203.) te evidencija izvršenja naredbe. Ukoliko je u odnosu na taj predmet potrebno izvršiti dodatne radnje, izvršava se nalog za otpremu u pisarnicu. Ukoliko su obavljene sve radnje nakon pravomoćnosti odluka kojima je spis riješen (članak 236.), predmet je riješen te se vrši evidentiranje i arhiviranje spisa (članci 236.- 254.).

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1



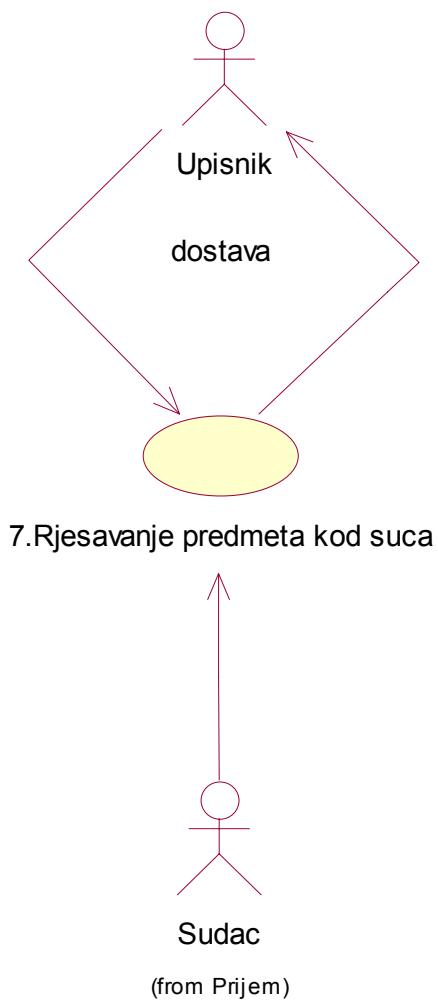
## H. Dijagram aktivnosti 6.: Otprema pošiljke

Nakon naredbe za izvršenje postupovne odluke i nakon što su izvršene sve odluke i naredbe te su sva rješenja pravomoćna, otpavak je pripremljen za izvršenje. Slijedi provjera kompletnosti, razvrstavanje, pakiranje i označavanje (članci 204. – 211.) te se vrši priprema izvršenja dostavnih naredbi nakon čega pošiljka prelazi u stanje "Pošiljka pripremljena za otpremu ili dostavu". Otprema pošiljke vrši se putem pošte ili dostavljanjem pošiljke na adresu primatelja. U oba slučaja popunjava se Dostavna knjiga za mjesto (Obrazac br. 20, članci 205. i 348.), a po potrebi i Knjiga za predaju vrijednosnih pošiljaka (Obrazac br. 97 i br. 98., članak. 410.) te Knjiga o zaduzenju sudskog službenika primljenim otpravcima za dostavljanje (Obrazac br. 21, članak.205.(2)). Nakon izvršenja dostavne naredbe vraća se povratna informacija o pošiljci i otpremi (članak 211.) te se vrši evidentiranje izvršenja dostavnih naredbi.



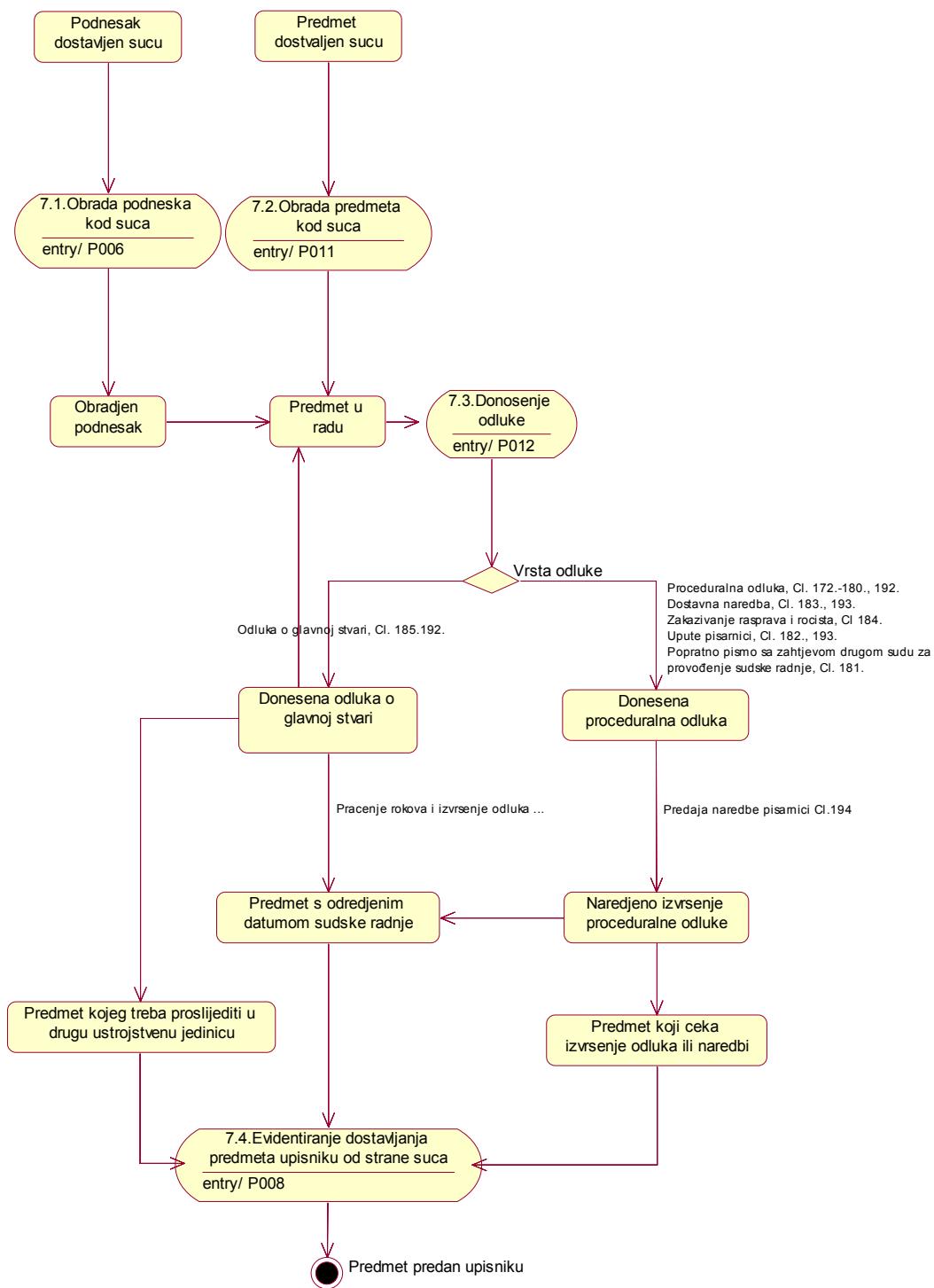
## I. Dijagram slučajeva upotrebe: Obrada od strane suca /Glavna

Posljednji od tri dijagrama slučajeva upotrebe koji opisuju sustav na najvišoj razini jest dijagram "Obrada od strane suca" koji sadrži Slučaj upotrebe 7. "Rješavanje predmeta od strane suca". Nakon što se u dijagramu slučajeva upotrebe izvrši dodjeljivanje predmeta sucima, tok zadataka se nastavlja u ovom dijagramu, da bi se nakon obrade od strane suca, predmet vratio na obradu u upisnik radi izvršavanja odluka ili naredbi ili pak, ako se radi o riješenom predmetu, radi otpstrukvaka potrebnih rješenja strankama ili drugim sudovima. Dijagram aktivnosti pridan slučaju upotrebe iscrpno opisuje ovaj proces.



## J. Dijagram aktivnosti 7.: Rješavanje predmeta od strane suca

Ovaj dijagram sadrži dva ulazna stanja. "Podnesak dostavljen sucu" predstavlja izlaz iz Dijagrama 3. "Obrada podneska" i "Predmet poslan sucu" je izlaz iz Dijagrama 4. "Prosljeđivanje predmeta/podneska sucu". Nakon što bude obrađen predmet se dodjeljuje u rad, a podnesak se nakon obrade ulaže u predmet dodijeljen u rad. Vezano za predmet koji je dodijeljen u rad, moguće je donijeti dvije vrste odluka: 1) nakon što se doneše postupovna odluka (članci 172. – 180. i 192.), donosi se naredba da se ona izvrši, te se određuje datum sljedeće sudske radnje u predmetu ili, 2) predmet čeka izvršenje odluke ili naredbe, sudac kalendira spis, te se predmet predaje na obradu u upisnik.



### **3.2. Sličnosti i razlike u procesuiranju predmeta među sudovima različite nadležnosti**

Pregled sudskih administrativnih procesa i dijagrama procesa izrađenih kako bi opisali sudske administrativne funkcije, kako u okviru projekta USAID-a za trgovačke sudove, tako i u okviru Projekta za općinske sudove, doveo je do nalaza da iako postoje mnoge razlike po vrstama sudova (npr. općinski, trgovački, županijski, Visoki trgovački sud, itd.), i po vrstama predmeta (npr. kazneni, građanski, stečajni), one su više na razini prikupljenih i evidentiranih podataka nego na razini sudske funkcije. Svi sudovi zaprimaju dokumente i evidentiraju zaprimljene dokumente; svi sudovi zakazuju radnje (kao što su ročišta, uzimanje iskaza, itd.) i vode rasporednik zakazanih radnji; svi sudovi pripremaju i izdaju dokumente (rješenja, naloge, odluke, pozive, itd.) te evidentiraju pripremu i izdavanje tih dokumenta. Iako se podaci iz zaprimljenih i generiranih dokumenata, te zakazanih i izvršenih radnji u pravnom smislu značajno razlikuju, administrativno praćenje tih dokumenata i radnji obično vrši uredsko osoblje koje nema pravnu naobrazbu, te se ono provodi prema zajedničkim metodama i postupcima.

U Šestom se dodatku daju primjeri dijagrama tijeka procesa, izrađeni u okviru oba prethodna projekta. Te sličnosti ne bi trebale iznenaditi, jer se sudovi strogo pridržavaju Sudskog poslovnika koji funkcije i procese definira na vrlo podroban način (npr. pokretanje postupka u predmetu, obrada predmeta i zatvaranja predmeta). Općenito govoreći, Sudski poslovnik propisuje zajedničke administrativne postupke koji se trebaju primjenjivati u svim predmetima u kojima je pokrenut postupak, bez obzira na nadležnost. Dakle, svi su sudovi ustrojeni uglavnom na isti način i imaju gotovo iste opće dužnosti, odgovornosti i metode. Razlike u procesima, ako postoje, ovise o vrsti predmeta, o nadređenom razvrstavanju vrsta predmeta (kao što su građanski ili kazneni) ili o podređenom razvrstavanju predmeta (kao što je predmet spora ili čak jedinstveni zahtjevi pojedinoga zakona). Te su razlike opisane u nastavku. Unatoč manjim razlikama među vrstama predmeta, nema puno značajnijih razlika na funkcionalnoj razini administrativnog postupka, tj. kad su definirane funkcione specifikacije automatiziranog sustava upravljanja predmetima.

Prilikom zaprimanja svi se predmeti evidentiraju u osnovnom kronološkom upisniku i indeksiraju se u imeniku (stranaka), iako su za različite vrste predmeta propisani različiti upisnici (s odgovarajućim manjim razlikama u sadržaju). Za sve se predmete otvara omot spisa predmeta u kojem se čuvaju podnesci i dokumenti vezani za predmet, s time da se za različite vrste predmeta koriste različite boje. Metoda izrade rasporednika za (buduće) sudske radnje (kao što su ročišta) zajednička je svim vrstama predmeta. Metode arhiviranja zatvorenih predmeta zajedničke su, iako su za različite vrste predmete propisana različita razdoblja čuvanja.

Postoje zajedničke metode administrativne obrade i evidentiranja podnesaka upućenih sudu. Zajedničke se metode primjenjuju i u odnosu na dokumente koje generira sud (npr. pozivi, rješenja, nalozi i odluke) te su za uvrštavanje u takve dokumente određeni zajednički standardni podatkovni elementi (kao što je naziv suda, ime stranke, ime suca, itd.) iako će se *tekstualni pravni sadržaj* tih dokumenata razlikovati ovisno o vrstama predmeta, kao i o činjeničnim okolnostima određenoga predmeta.

### **3.2.1. Razvrstavanje predmeta**

Kao što je već primijećeno, razlike u procesuiranju predmeta predviđene Sudskim poslovnikom u vezi su s klasifikacijom predmeta prema "vrstama predmeta". Zakonom o sudovima definirane su vrste sudova u Hrvatskoj i određene pojedine nadležnosti svakoga od njih (vidi Poglavlje 2., Kratki pregled hrvatskoga sudstva). U Dijelu B, Odjeljku 4.2., tablici 3. nalazi se popis sudova koji su trenutačno ustrojeni u Hrvatskoj. U okviru svakoga suda određeni su odjeli na temelju srodnih pravnih područja, s time da se u okviru svakoga od njih rješavaju određene vrste predmeta. Dva osnovna odjela su građanski i kazneni odjel. Na nekim se sudovima mogu osnivati drugi odjeli ako se zadovolje određeni uvjeti. U Dijelu B, Odjeljku 4.2.4. nalazi se popis odjela koji su trenutačno (i obično) ustrojeni na svakome sudu.

Vrste predmeta su definirane oznakom u osnovnome upisniku, definiranom Sudskim poslovnikom, u koji se evidentiraju prilikom podnošenja podneska kojim se pokreće postupak. Odgovornost za upisnike i za njih vezane predmete povjerava se određenim odjelima unutar suda. U Dijelu B, Odjeljku 4.2.4. nalazi se popis upisnika koji su trenutačno definirani Sudskim poslovnikom.

Ako se ispune određeni uvjeti, pojedinačni sudovi mogu za lokalnu uporabu odrediti dodatne upisnike, a na temelju upisnika definiranih Sudskim poslovnikom. Ti se upisnici stvaraju za interne svrhe, kao što je, na primjer, za olakšavanje dodjele predmeta u rad, obrade predmeta ili statističkog praćenja.

Vrste predmeta mogu se dalje razlikovati prema razvrstavanju po "predmetu spora" koja se koristi za neke administrativne svrhe i definirana je člankom 106. Zakona o parničnom postupku, a na nju se poziva i u članku 153. Sudskoga poslovnika. Predmet spora se rabi radi daljnje podjele i klasifikacije predmeta koji pripadaju "srodnom pravnom području" za neke administrativne svrhe. U automatiziranome sustavu, ekran za unos podataka omogućit će odabir određenih predmeta spora s popisa predmeta spora za vrstu predmeta.

Konačno, sudovi moraju voditi računa o zahtjevima i implikacijama zakona: određenih "pravnih akata" ili "dijelova pravnih akata" koji su podređeni općenitijem razvrstavanju "predmeta spora". Određeni zakoni i njihova primjena na predmete obično su u djelokrugu sudaca i drugih pravnih profesionalaca tijekom vijećanja i presuđivanja u predmetu. Sudski administrativni procesi definirani Sudskim poslovnikom, općenito govoreći, ne dosežu do te razine razvrstavanja, iako je naprijed navedena shema razvrstavanja, naravno, utemeljena na zakonu. Tablica zakona (skraćena) trebala bi postati dijelom ICMS-a radi potpore vrstama kaznenih predmeta kako bi se mogli odrediti parametri za donošenje odluke o kazni, propisani zakonom, za uporabu sucima tijekom faze odlučivanja o kazni (npr. kako bi sud bio upozoren da izrečena kazna prelazi okvir propisan zakonom).

Četvrti dio Sudskoga poslovnika sadrži poglavlja o određenim administrativnim zahtjevima koji se odnose na pojedine vrste predmeta, uključujući postupke u kaznenim predmetima, specifične odredbe koje se odnose na postupke ovrhe, specifične odredbe koje se odnose na ponašanje pred trgovačkim sudovima.

### **3.2.2. Funkcionalna usporedbe sličnosti i razlika (tablica usporedbe)**

Radi jasnog prikaza sličnosti i razlika među raznim funkcijskim aktivnostima sudova i svakog automatiziranog sustava koji bi podržavao te aktivnosti, NCSC je izradio sveobuhvatnu tablicu koja se nalazi u Sedmom dodatku. Ta tablica odražava Funkcijske specifikacije iz Dijela B i uspoređuje funkcije koje se odnose na: pokretanje postupka u predmetu, zakazivanje događaja i izradu rasporednika, ročišta i druge događaje, zatvaranje predmeta, računovodstvo i financije, upravljanje dokumentima i spisima, te upite i pretraživanje. Te se funkcije uspoređuju između općinskih, trgovačkih i županijskih sudova, kao i Visokog trgovačkog suda i Vrhovnog suda. Rezultati te analize, kako pokazuju podaci unutar tablice, idu u prilog prijašnjem nalazu da postoji vrlo malo razlika između administrativnih funkcija koje izvršavaju sudovi. Na primjer od 31 pod-funkcije u okviru funkcije "Pokretanje postupka u predmetu", samo se jedna razlikuje između tih pet vrsta sudova. Pod-funkcija br. 27 koja se odnosi na računanje zastare, primjenjivala bi se samo na kaznene predmete na županijskim i općinskim sudovima. O toj se razlici govori u funkcijskim specifikacijama koje se nalaze u Dijelu B. Što se tiče 17 pod-funkcija u okviru funkcije "Zakazivanje događaja i izrada rasporednika", među sudovima nema razlika. Ostale se manje razlike uglavnom odnose na razlike u podatkovnim elementima među vrstama predmeta, a ne vrstama sudova.

### **3.2.3. Analiza**

Kako pokazuje naprijed navedena tablica funkcionalne usporedbe, na funkcijskoj razini nema puno razlika u upravljanju predmetom, a sve se te razlike objašnjavaju u funkcijskim specifikacijama u Dijelu B.

Općenito govoreći, postojeći ručni sustav dobro je oblikovan, dobro uređen, a, prema zapažanjima iz ove studije, sudovi njime upravljaju savjesno. Međutim, ručni sustavi podliježu inherentnim ograničenjima korištenih medija i tehnologije, t.j. ručnog unošenja podataka u papirnate upisnike. Kao posljedica toga, odgovornost za zapise u upisniku mora biti centralizirana (t.j. na razini jedinice nadležne za vođenje upisnika), što zahtijeva dugotrajno putovanje dokumenta unutar suda (npr. iz referade do jedinice nadležne za vođenje upisnika) u svrhu evidentiranja podataka koji se odnose na upravljanje predmetom. Unos podataka zahtijeva puno vremena (jer se podaci u upisnik unose ručno, a ne strojno). Isti se podaci o predmetu često moraju bilježiti (unositi) u upisnike, podređena kazala i pomoćne knjige više puta, kako bi se na prikladan način omogućilo naknadno identificiranje i lociranje predmeta (npr. ime stranke se unosi i u (kronološki) upisnik kazala predmeta i u (abecedni) imenik stranaka). Zbog toga unos podataka o predmetu zahtijeva puno vremena i predstavlja radno intenzivan proces.

U isto je vrijeme i vađenje podataka zamoran i dugotrajan posao koji podliježe greškama u prijepisu. Kao posljedica toga, referadama su na raspolaganju ograničene informacije o predmetu koje bi im mogle pomoći u upravljanju predmetima koji su im dodijeljeni u rad. Osim toga, ograničene su i kvantitativne, analitičke informacije o ukupnom broju predmeta u radu koje bi sudskoj upravi pomogle ispitati i ocijeniti potencijalna uska grla u obradi predmeta i uvesti praksu koje može dovesti do veće učinkovitosti suda.

## Poglavlje 4. Opis predloženog automatiziranog procesa

### 4.1. Elektronski protok rada (primjena reorganizacije procesa)

Puna funkcionalna sposobnost novog Integriranog sustava upravljanja predmetima (CMS) definirana je u Funkcijskim specifikacijama (Dio B, Odjeljak 3.) Te specifikacije određuju što se od automatiziranog CMS-a očekuje da treba raditi, ali one ne opisuju kako će sustav izvršavati te funkcije. Osim toga, navedene specifikacije ne opisuju kako sud može upotrebljavati takav sustav, a niti promjene u organizaciji i odgovornosti do kojih će takva upotreba dovesti.

U nastavku se nalazi kratak pregled načina na koji će ICMS podržavati obradu predmeta u pet općih područja: pokretanje postupka u predmetu, obrada predmeta, zatvaranje predmeta, žalbe i arhiviranje. U tom je opisu naznačeno kako se očekuje da će se postojeći postupci, uloge i odgovornosti osoblja promijeniti kako bi se iskoristile prednosti novih mogućnosti koje će donijeti automatizacija. Taj se opis temelji na pretpostavci da će se na prototipnim sudovima provesti preporuke Radne skupine. Tijekom čitavog razvojnog ciklusa ta će se shema obrade predmeta i dalje dotjerivati i mijenjati.

Postojeći ručni sustav upravljanja predmetima u Hrvatskoj visoko je optimiziran prema korištenju tehnologije koja je orijentirana prema papiru. Uvođenje računala donijet će, međutim, nove mogućnosti koje pruža tehnologija. U nastavku opisan "elektronski protok rada" koristi prednosti novih mogućnosti koje pruža upotreba računala radi evidentiranja i priopćavanja informacija o statusu predmeta. Sljedeća tablica pokazuje važne nove mogućnosti:

#### Usporedba: Ručni i automatizirani sustav

Ručni sustav	Automatizirani sustav
Papirnati upisnici su "jedinstveni".	Elektronski upisnici su "sveprisutni*".
Papirnate upisnike može pregledavati (i ažurirati) samo jedna osoba odjednom.	Elektronske upisnike istovremeno mogu pregledavati (i ažurirati) stotine osoba.
Papirnati se upisnici mogu pregledavati (i ažurirati) samo na jednoj lokaciji u zgradi suda.	Elektronski se upisnici mogu pregledavati (i ažurirati) s bilo kojeg (umreženog) računala u zgradi suda, a uz propisna sigurnosna ovlaštenja i s bilo kojeg (umreženog) računala u svijetu.
Za oticí u pisarnicu i pronaći željeni zapis u papirnatom upisniku potrebno je puno vremena.	Elektronski upisnici omogućavaju "trenutačni" pristup s radnog mesta svakog sudskog djelatnika koji ima računalo.
Papirnati se upisnici moraju pretraživati serijski.	Elektronski se upisnici pretražuju dinamički na način da računalo koristi posebne programe za pronalaženje često traženih informacija.
Za olakšavanje pretraživanja (npr. prema broju predmeta i imenu stranke) treba voditi više upisnika, kazala, pomoćnih knjiga, kretaljki, itd.	Elektronski se upisnici vode u računalnoj bazi podataka. Računalo se može programirati da pretražuje i dohvaća pojedinačne predmete ili skupine predmeta iz baze podataka prema fleksibilnim mjerilima pretraživanja (npr. broj predmeta, ime stranke, predmet spora, datum podnošenja, datum pravomoćnosti presude, itd.).
Za više upisnika, pomoćnih knjiga, kretaljki, itd. podaci se moraju evidentirati (prepisivati) više puta.	Za elektronske upisnike podaci se trebaju unijeti samo jednom; računalo može podatke kopirati i urediti kako je potrebno u svrhu dohvaćanja.

Zbog tih se novih mogućnosti moraju promijeniti uloge i odgovornosti radnih mjesata. Daleko će manje vremena biti potrebno za ručno unošenje podataka o predmetu u upisnike. Prepisivanje podataka u kazala i pomoćne knjige više neće biti potrebno. Osoblje koje trenutačno obavlja te poslove može se preraspodijeliti na druge dužnosti. Podatke o statusu predmeta trebalo bi unositi osoblje koje je odgovorno za radnju koja se evidentira ili koje joj se nalazi "najbliže". U mnogim okolnostima to znači da bi CMS trebalo ažurirati osoblje referade. Oni su odgovorni za zakazivanje i praćenje mnogih procesa u predmetima i pripremu naloga, rješenja ili odluka koje utječu na smjer procesa u predmetu. Osim toga, osoblje pisarnica koje je odgovorno za zaprimanje i otpremu sudskih dokumenata slijedit će postupke za ažuriranje svojih radnji u CMS-u.

Budući da se upisnici mogu ažurirati s bilo kojeg mjesta, odgovornosti vezane za ažuriranje treba preraspodijeliti, a radne obrasce izmijeniti tako da se podaci iz upisnika mogu ažurirati čim se sazna za potrebne promjene. To će sudsku bazu podataka (podatke iz registra) uvijek činiti točnom.

Što je još značajnije, podaci o predmetu unosit će se u računalo samo jednom. Vodeće načelo učinkovitih automatiziranih sustava je podatke unositi jednom (i samo jednom) te ih unositi što je moguće bliže "izvoru" podataka (tj. gdje/kad su zaprimljeni na sudu) odnosno gdje je upotreba podataka najkorisnija (tj. u referadi koja je nadležna za obradu predmeta). Kad se podaci o predmetu unesu, računalo će u stvari automatski pripremiti pomoćne knjige. U pisarnici će se značajno smanjiti vrijeme i napor administrativnoga osoblja koji se troše na vođenje upisnika, a neko će osoblje biti slobodno za preraspodjelu na druge dužnosti.

Za pregledavanje upisnika neće biti potrebno fizički otici u pisarnicu. Podatke o predmetu bit će moguće pregledavati sa svakog računala u zgradi suda uz propisno ovlaštenje za pristup. Na isti će se način i ažuriranja i ispravci upisnika moći vršiti bilo gdje u zgradi suda (uz propisno ovlaštenje) i bez prosljeđivanja promjena u pisarnicu radi obrade.

#### **4.1.1. Radnje i događaji**

Ključ razumijevanja uporabe i prednosti automatizacije je pojam sudske "radnje". "Radnja" je aktivnost koja se obavlja na putu predmeta od pokretanja postupka do donošenja odluke. Među radnjama se na primjer nalazi: zaprimanje podneska od parnične stranke, priprema i donošenje rješenja, održavanje ročišta, izrada zapisnika s ročišta, proglašenje presude, ustup predmeta drugom sudu ili sudu druge nadležnosti, itd. Radnje u predmetu može izvršavati sudsko osoblje ili stranke u predmetu.

Važne radnje u predmetu evidentiraju se u CMS-u. Postojeći (ručni) CMS evidentira radnje u predmetu samo ručnim unošenjem zabilježbi (npr. datuma) u upisnik. Jedna od glavnih prednosti automatiziranog CMS-a je sposobnost bilježenja puno većeg broja radnji, npr. među-događaja u predmetu, nego što je to moguće korištenjem ručnoga sustava. Zbog toga je na raspolaganju puno više podataka za analizu procesa u predmetu. Na primjer, u postojećem upisniku za parnične predmete (npr. "P" upisnik, Obrazac br. 32. u Sudskom poslovniku, Slika 1. u nastavku) moguće je

zabilježiti samo oko 26 "događaja" u predmetu (stupci br. 2 i 7-31 upisnika), a mnogi od tih događaja uzajamno se isključuju. To se može usporediti s "Tablicom radnji" (Dio B, Odjeljak 4.) opisanom u Funkcijskim specifikacijama, u kojoj su navedeni mnogi događaji koji se mogu pratiti uz pomoć automatiziranoga sustava, kao i s oglednom primjerku Upisnika radnji (u nastavku) u kojem je naznačena razina pojedinosti koja je na raspolaganju u svrhu prikazivanja pojedinačnih predmeta.

**Slika 1: Parnični upisnik P (obrazac 32) (Civil register P - form no. 32)**

Broj Upisnika Register No.	Broj stupca Column No.	Zaglavlje tabele	Column (data item) Description	Kategorija Sistema upravljanja protokom predmeta (CMS)	CMS Category
32	1	Redni broj	Ordinal number	Otvaranje predmeta	Case Initiation
32	2	Datum primitka	Filing date	Otvaranje predmeta	Case Initiation
32	3	Vijeće - sudac pojedinac	Panel - judge	Otvaranje predmeta	Case Initiation
32	4	Prezime, ime i prebivalište (naziv i sjedište) tužitelja	Last, first name and address (legal name and address) of plaintiff	Otvaranje predmeta	Case Initiation
32	5	Prezime, ime i prebivalište (naziv i sjedište) tuženika	Last, first name and address (legal name and address) of defendant	Otvaranje predmeta	Case Initiation
32	6	Vrsta spora, vrijednost spora	Cause of action, value of claim	Otvaranje predmeta	Case Initiation
32	7	Platni nalog - rješenje o ovrsi izданo	Payment order - execution ruling issued	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	8	Prigovor - žalba podnesena	Objection - appeal filed	Žalbeni postupak	Appellate Process
32	9	Ustup - delegacija	Transfer - delegation	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	10	Mirovanje	Administrative closure	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	11	Prekid	Termination (discontinuance)	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	12	Tužba povučena - odbačena zbog mirovanja	Complaint withdrawn/dismissed because of administrative closure	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	13	Tužba povučena - odbačena po članku 486 st.3 ZPP-a	Complaint withdrawn / dismissed according to article 468 par. 3 CCP	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	14	Tužba povučena - odbačena u ostalim slučajevima	Complaint withdrawn / dismissed in other cases	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	15	Nagodba	Settlement	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	16	Presuda - rješenje	Verdict - judgment	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	17	Zbog izostanka	Default judgment	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	18	Na temelju priznanja	Based on admittance	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	19	Datum otpremanja odluke i trajanje postupka	The date when it was sent and duration of procedure	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	20	Tko izjavljuje žalbu i datum žalbe	Who submitted appeal and the date of appeal	Žalbeni postupak	Appellate Process
32	21	Žalba odbačena rješenjem prvostupanjskog suda	Appeal dismissed by 1 <sup>st</sup> instance court decision	Žalbeni postupak	Appellate Process
32	22	Žalba odbačena odlukom drugostupanjskog suda	Appeal dismissed by 2 <sup>nd</sup> instance court decision	Žalbeni postupak	Appellate Process
32	23	Odluka potvrđena odlukom drugostupanjskog suda	Decision confirmed by 2 <sup>nd</sup> instance court decision	Žalbeni postupak	Appellate Process
32	24	Odluka ukinuta odlukom drugostupanjskog suda	Decision repealed by 2 <sup>nd</sup> instance court decision	Žalbeni postupak	Appellate Process
32	25	Odluka preinačena odlukom drugostupanjskog	Decision changed by 2 <sup>nd</sup> instance court decision	Žalbeni postupak	Appellate Process

		suda			
32	26	Tužba odbačena po čl. 369 st.2 ZPP-a	Complaint dismissed based on article 369 CCP	Žalbeni postupak	Appellate Process
32	27	Tko izjavljuje reviziju i datum revizije	Who submitted revision and the date of revision	Postupak revizije	Revision Process
32	28	Revizija odbačena rješenjem suda I stupnja	Revision dismissed by 1st instance court decision	Postupak revizije	Revision Process
32	29	Odluka revizijskog suda	Revision court decision	Postupak revizije	Revision Process
32	30	Datum pravomoćnosti	Finality date	Zatvaranje predmeta	Case Closing
32	31	Odluke povodom izvanrednih pravnih lijekova	Decision on motion for extra ordinary remedies	Postupak revizije	Revision Process
32	32	O ostalom	Others		
32	33	Primjedbe	Comments		

Iraz "radnja" namjerno je veoma općenit. Neke se radnje mogu sastojati od nekoliko pod-radnji. Održavanje ročišta, na primjer, zahtjeva puno pod-radnji koje obavlja puno ljudi. U svrhu CMS-a, izraz "radnja" odnosi se na one radnje koje se evidentiraju u CMS-u. Specifikacije u Dijelu B, Odjeljku 4.2., Tablici 4. sadrže popis radnji koje se smatra važnim evidentirati u CMS-u.

U bilo kojem trenutku, broj radnji koje CMS može evidentirati ograničen je mogućnostima sustava. U stvari, kad automatizirani CMS bude prvi put uveden na neki hrvatski sud, on će vjerojatno evidentirati veoma ograničeni skup radnji (o tome se više raspravlja u materijalu pod nazivom "Uvođenje u fazama", vidi Drugi dodatak). Međutim, računalni su sustavi fleksibilni tako da se mogu mijenjati i širiti u svrhu definiranja dodatnih radnji u predmetu ako se to smatra važnim. Na primjer, zbog donošenja novog zakona koji uređuje procese na sudu, možda će biti potrebno kreirati, identificirati i evidentirati nove radnje koje se obavljaju tijekom obrade predmeta. Ta vrsta trajnoga razvoja mora se predvidjeti i provoditi. (vidi materijal pod naslovom "Resursi za potporu", Četvrti dodatak).

#### 4.1.2. Upisnik radnji

Radnje koje su izvršene tijekom trajanja pojedinačnog postupka evidentiraju se u Upisniku radnji (UR) koji se odnosi na taj predmet<sup>4</sup>. Svrha UR-a je pružiti sažeti prikaz bitnih događaja na jednom mjestu. Obučenom promatraču koji poznaće sudske procese, UR pruža "brzu snimku" statusa predmeta – koji je sljedeći korak prema rješavanju predmeta i koliko je predmet blizu donošenja odluke.

U Osmom dodatku dani su ogledni primjeri pojednostavljenih upisnika radnji za razne vrste predmeta. Razvojni pregled Upisnika radnji jednog zamišljenog predmeta ilustriran je u sljedećem odjeljku. Važni parametri koji se odnose na radnju ilustrirani su u poljima "parametri/primjedbe" pojednostavljenih primjeraka.

U stvarnome sustavu, kad korisniku bude pregledavao UR na zaslonu računala, imat će mogućnost "otići u dubinu" i vidjeti više pojedinosti o svakom događaju (kao što je puno ime, adresu, telefonski brojevi i drugi osobni podaci identificiranih osoba, pojedinosti o plaćanjima pristojbi, dodatne pojedinosti o donesenim odlukama o

<sup>4</sup> Radnje su aktivnosti koje se obavljaju u sadašnjosti. Radnje koje su dovršene, tj. prošle radnje nazivaju se "događaji". Radnje se obično unose u računalo nakon što su se već dogodile; one su stoga "događaji", pa bi bilo točnije Upisnik radnji nazvati "Upisnik događaja". Međutim, prvospomenuti se izraz češće rabi.

kazni, te u budućnosti i stvarne tekstove dokumenata koje je generirao sud, itd.). U našem pojednostavljenom primjeru, ta mogućnost međutim nedostaje, a polje "parametar/primjedba" ima za svrhu ilustrirati dodatne raspoložive pojedinosti. Specifikacija stvarnog oblika i uporabe UR-a predstavlja zadatku za fazu oblikovanja sustava u "Životnom vijeku izrade sustava".

#### **4.1.3. Računalni postupci**

Najdjelotvorniji automatizirani CMS sustavi su oni koji evidentiraju "radnje/događaje" kao usputni proizvod računalnoga "postupka" koji automatizira neku općenitiju zadaću. Na primjer, prototipni ekrani za pokretanje postupka u predmetu (Deveti dodatak) koje je radna skupina rabila opisuju računalne postupke koji automatiziraju funkciju pokretanja postupka u predmetu. U okviru toga se postupka u stvari unose podaci u prvih 6 stupaca "elektronskog "P" upisnika" (vidi sliku 1. gore). Osim toga, u tom će postupku biti pohranjena imena i adrese, itd. stranaka u predmetu, čime se u stvari automatizira "imenik stranaka (abecedno kazalo)" i time se omogućuje dostupnost tih podataka za druge računalne postupke koji automatiziraju pripremu poziva, naloga, rješenja i drugih sudskih dokumenata i izvješća.

Osim pokretanja postupka u predmetu, cjelokupni CMS mora biti oblikovan na način da omogući druge postupke koji će, uzeti zajedno, uvesti funkcione sposobnosti navedene u SRS-u. U nekim od tih postupaka u "elektronske upisnike" će se unositi dodatni podaci. Kao što je već navedeno, zapis u upisniku najbolje se ostvaruje kao usputni proizvod primjene postupka koji automatizira neku općenitiju zadaću. Neki od tih postupaka su "zakazivanje ročića", "evidentiranje rezultata ročića", postupak koji pomaže pri pripremi dokumenta u predmetu kao što je sudski nalog ili rješenje, odnosno postupak koji se koristi za evidentiranje zaprimanja podneska (kao što je obavijest o žalbi). Među ostalim izlaznim proizvodima, u tim će se postupcima sastavljati: poziv, zapisnik s ročića, nalog ili rješenje koje je moguće ispisati s uputama otpremnoga ureda odnosno upozorenje sucu o zaprimljenoj obavijesti o žalbi, te se, unosom datuma i važnih podataka o događajima, ažurirati "elektronski upisnik predmeta" i Upisnik radnji.

Ne treba očekivati da će CMS na početku podržavati sve radnje/događaje navedene u "Tablici radnji". Razvoj i uvođenje tih postupaka će se, barem na prototipnom sudu i prvih nekoliko sljedećih sudova, uglavnom događati u skupinama (ili "fazama"). Predloženi razvojni slijed faza opisan je u materijalu "Bijela knjiga o uvođenju u fazama" (Deveti dodatak).

Napominjemo da su nazivi i funkcije računalnih postupaka opisanih u ovome odjeljku ilustrativni. Stvarni postupci i točno određene funkcije koje će oni izvršavati, bit će utvrđeni tijekom faze oblikovanja u okviru razvoja sustava.

##### **4.1.3.1. Pokretanje postupka u predmetu**

U automatiziranom CMS-u dokumenti kojima se pokreće postupak (tužba, optužnica, prijedlog, itd.) i dalje će biti poštom slani sudu ili će biti osobno dostavljani. Dokumente kojima se pokreće postupak zaprimat će i obrađivati prijamna pisarnica koja se sastoji od prijamnoga šaltera i osoblja koji radi u pozadinskom uredu.

Osoblje prijamne pisarnice u računalu će unijeti osnovne podatke o predmetu koristeći ekrane za pokretanje postupka u predmetu (vidi "prototipne ekrane", Deveti dodatak, kao primjer postupka i dijaloga između računala i operatera). U tom će se računalnome postupku prihvatićti uneseni podaci, generirati broj predmeta, nasumice dodijeliti predmet u rad referadi (sucu pojedincu ili sudskom vijeću) i pripremiti omot spisa predmeta za ispis. Postupci i uneseni podaci ponešto će se razlikovati ovisno o "vrsti predmeta" koju odabere operater.

Računalu će pohraniti podatke o pokretanju postupka u predmetu u elektronski Upisnik radnji (UR) za taj predmet (Slika 1) i u druge dijelove baze podataka (npr. tablice osoba i stranaka).

**Slika 1: Primjeri unosa u Upisnik radnji tijekom otvaranja predmeta**

Datum	Radnja	Parametri/Konentari
1/15/03	Zaprmljen podnesak - Tužba	Od: Tužitelja 1; Naknada štete – vrijednost predmeta spora - Kn 10.000
1/15/03	Zaprmljen podnesak - Punomoć	Od: Tužitelja 1
1/15/03	Zaprmljen podnesak - Priozni	Od: Tužitelja 1 – Medicinska dokumentacija
1/15/03	Osnivanje građanskog predmeta - Upisnik Pn	Broj predmeta: Pn-38/2003
1/15/03	Sudska pristojba utvrđena	Kn 900,00
1/15/03	Sudska pristojba plaćena	Kn 900,00; Saldo - 0 Kn
1/15/03	Spis dodjeljen u rad sucu (CMS nasumično odabran)	Sudac Ivan Ivanovic, V referada; sudnica broj 211
1/15/03	Potvrda o osnivanju spisa izdana	Tužitelju 1

Takvi podaci iz podnesaka kojim se pokreće postupak u stvari će kreirati početne zapise u "elektronskom upisniku predmeta" (slika 2.), koji oponaša postojeće papirnate upisnike koji se trenutačno rabe na hrvatskim sudovima. Napominjemo da se u bazi podataka ICMS-a podaci ne trebaju pohranjivati u ovom formatu. Umjesto toga postojeći se format može po potrebi ponovno kreirati i prikazati ili ispisati, na temelju unesenih podataka o predmetu i zapisa iz Upisnika radnji.

**Slika 2: Unosi u upisnik učinjeni u trenuku podnošenja podnesaka kojim se pokreće postupak (example: Parnični upisnik P (obrazac 32) (Civil register P - form no. 32)**

Broj Upisnika Register No.	Broj stupca Column No.	Zaglavlje tabele	Column (data item) Description	Kategorija Sistema upravljanja protokom predmeta (CMS)	CMS Category
32	1	Redni broj	Ordinal number	Otviranje predmeta	Case Initiation
32	2	Datum primjeka	Filing date	Otviranje predmeta	Case Initiation
32	3	Vijeće - sudac pojedinac	Panel - judge	Otviranje predmeta	Case Initiation
32	4	Prezime, ime i prebivalište (naziv i sjedište) tužitelja	Last, first name and address (legal name and address) of plaintiff	Otviranje predmeta	Case Initiation

32	5	Prezime, ime i prebivalište (naziv i sjedište) tuženika	Last, first name and address (legal name and address) of defendant	Otvaranje predmeta	Case Initiation
32	6	Vrsta spora, vrijednost spora	Cause of action, value of claim	Otvaranje predmeta	Case Initiation

Ako zaprimljena tužba ne sadrži potrebne podatke (kao što je adresa tuženika, itd.) odnosno ako nisu plaćene odgovarajuće sudske pristojbe na tužbu, računalni će sustav generirati jedan dokument, tj. "popis potrebnih ispravaka", u kojem će biti naznačene informacije koje su potrebne, a koje nedostaju i podnositelja obavijestiti da se te informacije moraju dostaviti da bi se po predmetu dalje postupalo. Taj će se dokument poslati podnositelju (kao administrativna radnja) i evidentirati u Upisniku radnji. Cilj ovoga koraka je u administrativnom smislu urediti predmet prije angažiranja sudskih resursa. Na početku taj proces može biti u djelokrugu suca, ali se predviđa da se on u konačnici prenese na propisno obučeno osoblje za potporu.

Kako je Radna skupina preporučila, sudovi će ustrojiti prijamne šaltere. Ako sud tužbu zaprili osobno od podnositelja, osoblje prijamnoga šaltera u računalo može unijeti osnovne podatke o predmetu primjenjujući isti postupak kao da je predmet zaprimljen poštom (naprijed opisano), osim što će unos podataka izvršiti dok osoba čeka. Kad je unos podataka dovršen, računalo će moći ispisati potvrdu s naznakom referade kojoj je predmet dodijeljen u rad, izračunatog iznosa dužne pristojbe za vrstu predmeta u kojem se pokreće postupak, uplaćenog iznosa pristojbe i preostalog iznos za platiti, ako ga ima. Ako sud tako odabere, preostali prijamni podaci mogu se unijeti kasnije i to tako da ih unese službenik ili drugo osoblje određeno za taj posao. Na većim sudovima gdje se veliki broj podnesaka podnosi osobno, preostale prijamne podatke mogu unijeti "pozadinski" službenici prijamne pisarnice. Na poštom poslane tužbe primjenjuje se pravilo 24-satne obrade, pa se prema tome one ne moraju unijeti odmah te ih mogu obraditi djelatnici prijamnoga šaltera ili "pozadinski" službenici, ovisno o opsegu. Konačna odluka o tim dužnostima trebala bi se donijeti nakon što se prikupi određeno iskustvo na prototipnim sudovima.

Osoblje pisarnice stavit će dokument(e) kojim(a) se pokreće postupak u omot spisa predmeta koji se prosljeđuje odgovarajućoj referadi<sup>5</sup> kojoj je predmet dodijeljen u rad na postupanje.

Svakoga će dana predsjednik suda ili predsjednik odgovarajućeg odjela dobiti popis predmeta koje je računalo nasumce dodijelilo u rad. Ako bude potrebno, predsjednik može intervenirati u dodjelu koju je računalo izvršilo nasumce i preraspodijeliti predmet, opet nasumce, nekome od sudaca koji ispunjavaju uvjete prema utvrđenim pravilima i postupcima za nasumično dodjeljivanje. Zbog preraspodjele će se u Upisniku radnji izvršiti zapis, a referada kojoj je predmet bio prvotno dodijeljen u rad proslijedit će omot spisa predmeta novododijeljenoj referadi.

Još jedna dužnost prijamnoga šaltera je osigurati pravno obučenog prijamnog službenika koji će građanima pomagati odgovaranjem na pitanja koja se odnose na

<sup>5</sup> Pod "referadom" mislimo na suca ili sudsko vijeće, zajedno s njihovim administrativnim osobljem, kojima se pojedinačni predmeti dodjeljuju radi suđenja.

predmet, bilo osobno ili telefonom. Odgovore na rutinska pitanja kao što su: kojem je sucu predmet dodijeljen u rad, kad i gdje će se održati ročišta, koji su brojevi predmeta, itd. moći će dati sudski djelatnik koji je obučen za korištenje ICMS-a u svrhu odgovaranja na upite o predmetu. Na mnoga se rutinska pitanja odgovori mogu pronaći pregledavanjem podataka o dotičnom predmetu u Upisniku radnji. Brojevi predmeta mogu se saznati pretraživanjem imena stranaka, što će biti puno brže nego korištenjem postojećih (papirnatih) abecednih upisnika stranaka (imenika stranaka). Cilj je ovoga sustava smanjiti ometanje sudaca u referadama, dopuštajući im da više vremena posvete pravnim nego administrativnim pitanjima.

Kad bude propisno obučeno i ovlašteno, osoblje na prijamnom šalteru moći će pomagati i neukim strankama. To će smanjiti broj upita građana upućenih sucima i osigurati da neuke stranke ispune što je više moguće formalnih zahtjeva vezanih za podnošenje, čime će se predmet administrativno urediti prije poduzimanja naknadnih radnji od strane suca. Taj će postupak sudskom osoblju omogućiti da, po uputi suca, pokrene radnju radi traženja nedostajućih dokumenata ili informacija.

#### 4.1.3.2. Obrada predmeta

Po primitku prvotnoga spisa predmeta iz prijamne pisarnice ili sobe za poštu, referada će odrediti koje radnje treba izvršiti kako bi se predmet pripremio za prvo ročište (to je u stvari "„popis potrebnih pravnih ispravaka"<sup>6</sup>"), te će pripremiti odgovarajuće naloge (obično naloge, rješenja, odluke ili druge sudske dokumente kao što su pozivi). Naloge i druge dokumente generirat će sudac ili referent u referadi<sup>7</sup> po uputi suca, koristeći računalni postupak "generiranje sudskih dokumenata". Nalog ili dokument mogu se odabratи iz skupa standardnih "predložaka" ili izraditi kao usputni proizvod drugog postupka kao što je na primjer "zakazivanje ročišta". Predlošci za dokumente dohvaćać će potrebne podatke o sudu, sucu i stranci iz baze podataka, te će prikazivati standardni tekst koji sudac može izmijeniti, a koji je dostatan za izvršenje naloga. Kad nalog bude dovršen i kad ga korisnik prihvati, računalni će postupak učiniti da u Upisniku radnji uz nalog bude unesena oznaka da je "pripremljen" od stane suca ili određenog referenta.

U manjim se sudovima nalog može ispisati u referadi i izravno poslati strankama. U većim će se sudovima nalog i upute elektronski proslijediti, uz upute, otpremnom uredu radi ispisa i obrade. I u jednom i u drugom će se slučaju koristiti dodatni računalni postupak za evidentiranje događaja otpreme (dostave) i ažuriranje Upisnika radnji i upisnika pošte unosom pojedinosti o dostavi (npr. datum, primatelj, itd.).

Povratnicu i druge sudske dokumente (podneske) koje zaprimi sud u sustav će unijeti osoblje prijamne pisarnice korištenjem računalnoga postupka "zaprimanje sudskog dokumenta", koje će u Upisniku radnji evidentirati primitak, vrstu zaprimljenog dokumenta i mjerodavne podatke te upozoriti referadu na bilo koju potrebnu sudsku radnju/radnje. Nakon toga će se dokumenti proslijediti na ulaganje u spis predmeta. U bilo kojem trenutku računalo može prikazati ili ispisati popis dokumenata koje su podnijele stranke (automatiziranjem Popisa priloga koji se trenutačno vodi unutar omota spisa) i/ili dokumenata (nalogu) koje je generirao sud.

<sup>6</sup> Engleski "a legal cure list", op. prev.

<sup>7</sup> Engleski „chamber assistant“, op. prev.

Slika 3. prikazuje primjer "ažuriranog" Upisnika radnji, nakon zakazivanja pripremnoga ročišta.

**Slika 3: Primjeri unosa u Upisnik radnji prilikom zakazivanja pripremnog ročišta**

Datum	Radnja	Parametri/Konentari
	(prijašnji unosi)	
	(prijašnji unosi)	
2/1/03	Ročište zakazano - Pripremno	Datum ročišta je 25/3/03; sudnica br. 211
2/5/03	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum pripremnog ročišta je 25/3/03; Poslano: Tužitelju 1, Tuženiku 1
2/28/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 18/2/03
3/2/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 21/2/04
3/5/03	Zaprimljen podnesak – Odgovor na tužbu	Od: Tuženika 1

Nakon ročišta će se, radi unosa zapisnika s ročišta, prijedloga o kojima se rješavalo, donesenih rješenja, te drugih sudske naloge i izvršenih radnji, koristiti postupak "evidentiranje rezultata ročišta".

Svaki nalog unesen u računalo dodijelit će odgovornost za dovršetak bilo koje potrebne radnje i zakazati (unijeti u rasporednik) dovršetak radnje. Jednako tako, svaki će zaprimljeni dokument koji sud obvezuje na izvršenje određene radnje u propisanom roku u rasporedniku kreirati zapis o (sudskoj) radnji. Te će zapise u rasporedniku redovito pregledavati osoblje referade koje te informacije može koristiti radi organiziranja rada na takav način da se ispune zakonski rokovi.

Računalo će pratiti zakazane radnje za sve predmete dodijeljene određenoj referadi i referadu upozoriti na sve radnje koje treba izvršiti ili kojima je protekao rok. Ako je radnji koju traži stranka protekao rok, referada će pripremiti potrebne popratne naloge i unijeti ih u računalo.

Izvješće ili prikaz tih zapisa u rasporedniku koji je generiralo računalo redovito će pregledavati osoblje suda i referade koje će informacije koristiti radi organiziranja rada na takav način da se ispune zakonski rokovi.

Osim toga, svaki uneseni nalog generirat će zapis u računalnome Upisniku radnji i evidentirati tko je izvršio radnju i kada. Računalna će baza podataka u stvari pohranjivati potrebne zapise u "elektronskom upisniku predmeta" (vidi Sliku 2.) kad takve zapise "aktivira" odgovarajući zapis iz Upisnika radnji.

Naprijed izneseni opis predviđa rutinske postupovne radnje koje izvršava ili administrativni referent ili službenik, pod nadzorom i vodstvom suca u predmetu. Na primjer, rutinske radnje za pripremu predmeta za ročište treba povjeriti referentu koji bi vršio potrebne unose podataka u računalni sustav. Djelotvoran prijenos rutinskih

administrativnih zadaća u predmetu na sudačkog pomoćnika<sup>8</sup> može zahtijevati veće pravne vještine i izobrazbu administrativnog osoblja referade (Vidi Preporuke, Dio A, Odjeljak 4.5).

Nakon pokretanja postupka u predmetu, podneske ili očitovanja ili druga pismena vezana za predmet i Upisnik radnji može unijeti ili djelatnik na prijamnom šalteru ili službenik u sobi za poštu. Podredno, dokument se može proslijediti referadi i može ga obraditi zapisničar. Štoviše, različite vrste podnesaka u Upisnik radnji može unositi različito sudske osoblje, ovisno o važnosti podnesaka za učinkovito upravljanje predmetom. Postupci za čije je izvršenje ovlašten svaki sudske djelatnik bit će uređeni računalnim sigurnosnim sustavom, koji će kontrolirati pristup informacijama prema razinama odgovornosti.

#### 4.1.3.3. Zatvaranje predmeta

Zatvaranje predmeta može se pokrenuti u raznim okolnostima. Zatvaranje predmeta obično se pokreće nakon donošenja odluke koja pak uslijedi nakon jednog ili više ročišta. Međutim, određeni broj događaja može dovesti do ranijeg konačnog rješavanja i zatvaranja predmeta (npr. povučena/odbačena tužba, presuda zbog ogluhe). Osoblje referade će primjeniti jedan od nekoliko postupaka za pokretanje zatvaranja predmeta, npr. priprema odluke, unos nekih vrsta rješenja, itd. U svakom slučaju, kreirat će se zapis u Upisniku radnji i, ako je to primjenjivo, podaci o presudi i kazni automatski će se unijeti u "elektronski upisnik radnji". Slika 4. prikazuje primjer "ažuriranog" Upisnika radnji do završnog ročišta.

**Slika 4: Primjeri unosa u Upisnik radnji između pripremnog i završnog ročišta**

Datum	Radnja	
:	(prijašnji unosi)	
:		
3/25/03	Ročište održano - Pripremno	Zapisnik sa ročišta u omotu spisa
3/25/03	Rješenje – Traži se izrada vještačkog nalaza i mišljenja	Medicinski vještaci: Vještak 1: John Johnson i Vještak 2: Tom Thompson
3/27/03	Dokument poslan – Zahtjev za izradu vještačkog nalaza i mišljenja	Vještaku 1 i Vještaku 2; rok za dostavu nalaza je 4/30/03
4/7/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještak 1 i Vještak 2 zaprimili zahtjev 2/4/03
4/15/03	Spis preuzezeli vještaci	Vještak 1 i Vještak 2
4/28/03	Zaprimljen podnesak - Priozi	Od: Tužitelja 1- dodatna dokumentacija
4/30/03	Dokument poslan – dodatna dokumentacija	Vještaku 1 i Vještaku 2; rok za dostavu nalaza je 5/30/03
5/22/03	Zaprimljen podnesak – Vještački nalaz i mišljenje	Od: Vještaka 1 i Vještaka 2
5/25/03	Dokument poslan - Vještački nalaz i mišljenje	Tužitelju 1, Tuženiku 1
6/15/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke - Vještački nalaz i mišljenje	Tuženik 1 zaprimio nalaz 10/6/03
6/19/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke - Vještački nalaz i mišljenje	Tužitelj 1 zaprimio nalaz 12/6/03

<sup>8</sup> Engleski „judicial assistant“

6/30/03	Ročište zakazano – ročište za glavnu raspravu	Datum ročišta je 15/9/03; sudnica br. 211
7/2/03	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum ročišta je 15/9/03 Poslano Tužitelju 1, Tuženiku 1
7/22/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 14/7/03
7/22/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 15/7/03
7/28/03	Zaprimljen podnesak – Prigovor na vještački nalaz i mišljenje	Od: Tuženika 1
7/31/03	Dokument poslan – Prigovor na nalaz i mišljenje vještaka	Tužitelju 1
7/31/03	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum ročišta je 15/9/03; sudnica br. 211 ; Poslano: Vještaku 1 i Vještaku 2
8/24/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Vještak 1 i Vještak 2 zaprimili poziv 14/8/03
9/15/03	Ročište održano – Završno ročište	Zapisnik sa ročišta u omotu spisa
9/15/03	Donešena presuda	Izreka presude
9/22/03	Dokument poslan - Presuda	Tužitelju 1, Tuženiku 1
10/18/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda	Tuženik 1 zaprimio presudu 7/10/03
10/21/03	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda	Tužitelj 1 zaprimio presudu 8/10/03
10/30/03	Pravomoćnost presude	Datum pravomoćnost presude je 24/10/03

#### 4.1.4. Žalbeni proces(i)

U Hrvatskoj se sada stranke često žale protiv odluka donesenih u predmetu. Osnovni podaci o predmetu kao što je tužba na temelju koje je pokrenut postupak, imena stranaka, adrese, itd. koji su u računalo uneseni na prvostupanjskom sudu elektronski se prosljeđuju žalbenom sudu kako bi se na najmanju moguću mjeru smanjilo vrijeme koje bi osoblje potrošilo na pokretanje postupka i kako bi se izbjegle pogreške u prijepisu. Određuje se novi broj predmeta koji odgovara upisniku žalbenoga suda, a prijamna pisarnica unosi razlog žalbe. Nakon ispunjenja administrativnih zahtjeva predmet se nasumce dodjeljuje i prosljeđuje sudskome vijeću.

Administrativni procesi na žalbenome sudu veoma su slični procesima koje slijedi prijamna pisarnica na prvostupanjskom sudu iako je, u svrhu pokretanja postupka u predmetu, potrebno unijeti manje podataka jer će se osnovne informacije o predmetu i stranci proslijediti elektronski.

Procesi u predmetu odvijat će se korištenjem računalnih postupaka te će se evidentirati u Upisniku radnji na gotovo isti način kao i oni koji se odvijaju na prvostupanjskom sudu. Računalni postupci i zapisi radnji/događaja u Tablici radnji uspostaviti će se prema procesima žalbenoga suda. "Elektronski upisnik" koji se koristi radi evidentiranja osnovnih događaja u predmetu odgovarat će određenom sudu (npr. "GŽ" upisnik za drugostupanske građanske predmete). Većinu administrativnih unosa izvršit će uredsko pomoćno osoblje dodijeljeno referadama, a događaji upisani u rasporednik evidentirat će se i koristiti za upozoravanje vijeća o potrebnim radnjama i rokovima koji se odnose na žalbeni postupak.

Nakon što žalbeni sud donese odluku, podaci o predmetu i Upisnik (žalbenih) radnji elektronski se upućuju prvostupanjskom суду ili prosjeđuju суду višega stupnja radi daljnog žalbenog postupka.

Žalbeni se proces može razviti kao logički nastavak postupka prvostupanjskoga suda, te treba biti moguće sastaviti Upisnik radnji „sastavljen od više dijelova“ za uvid u radnje/događaje koji pripadaju prvostupanjskom predmetu a koji su se dogodili na više sudova. Upisnik radnji se pokreće na prvostupanjskome суду, te se u njega moće vršiti uvid kako se on proširuje (ili nadopunjuje) naknadnim radnjama/događajima evidentiranim u Upisnik radnji povezanog žalbenog predmeta na žalbenome суду (sudovima). Taj pristup pojednostavnjuje zahtjev praćenja svih sudskih procesa uključujući i žalbe koje se odnose na istu tužbu na temelju koje je pokrenut postupak pred sudom. Nadalje, taj zahtjev pruža pravu sliku vremena i napora potrebnih za (konačno) rješavanje tužbe koju je podnio građanin.

#### **4.1.5. Proces arhiviranja**

Nakon okončanja sudskoga postupka i donošenja pravomoćne odluke (uključujući sve žalbe), spis predmeta ispunjava uvjete za arhiviranje te, u mnogim slučajevima, i uništenje evidencije nakon proteka određenog vremenskog razdoblja.

ICMS podržava proces arhiviranja na gotovo isti način kao što podržava i druge sudske radnje. Kad se pravomoćnost odluke evidentira u računalnome postupku, računalo će izračunati datume čuvanja u arhivu i te će datume zadržati u bazi podataka kako bi upozorilo sudsko osoblje kad se neki spis predmeta može arhivirati, a kad na kraju i uništiti. Ti datumi ovise o vrsti predmeta i uređeni su pravnim odredbama (Sudski poslovnik).

### **4.2. Utjecaj automatizacije na sudsku upravu**

Automatizacija sudskih procesa koja će se provesti uvođenjem CMS-a će, u kombinaciji s promjenama postupaka, povećati učinkovitost i djelotvornost rada suda.

#### **4.2.1. Automatizacija postojećih upisnika**

Upisnici predmeta sada se vode na papiru pisanim (ručnim) unosima relevantnih podataka o predmetu. Automatizacijom će podaci za upisnik predmeta biti uneseni u bazu podataka računalnog sustava tako da će ih se moći dohvaćati i koristiti za naknadne procese u predmetu, kao i za pripremu izvješća za vršitelje poslova sudske uprave.

Kazala su pomoćne knjige u koje se prepisuju odabrani podaci o predmetu iz upisnika kako bi se informacije o predmetu mogle brže i lakše pronaći. Kao posljedica automatizacije, kazala i pomoćne evidencije automatski će se izrađivati na temelju izvornih podataka unesenih u upisnik. Računalo će podržavati razne načina

za brzo identificiranje predmeta i lociranje informacija o predmetu, korištenjem imena stranaka, približnih imena (fonetsko pretraživanje imena), odnosno kombinacijom parametara.

Kad se podaci iz upisnika predmeta unesu u pouzdani računalni sustav, više neće biti potrebno unositi i održavati podatke u papirnatom upisniku.

Na kraju će papirnate knjige moći biti ukinute. Računalni sustav može na zahtjev trenutno dohvatiti i prikazati informaciju o predmetu na zaslonu računala odnosno po potrebi se mogu ispisivati izvješća radi prenošenja jednakovrijednih podataka/informacija na papir.

#### **4.2.2. Utjecaj automatizacije na sudsko osoblje**

Korištenjem računalnoga sustava puno se brže može odrediti status pojedinih predmeta. Na mnoga pitanja koja se tiču "statusa" može se odgovoriti "on-line", bez potrebe dohvaćanja i pretrage u spisu predmeta. Kao rezultat toga, odgovaranje na neka rutinska pitanja o statusu koja upućuju odvjetnici i/ili građani može se prenijeti na osoblje administrativne potpore ili, što bi bilo idealno, na glavnog djelatnika na prijamnom šalteru.

I drugi se poslovi mogu prenijeti. Priprema odabranih standardnih naloga ili radnji u predmetu može se prenijeti na pravno pomoćno<sup>9</sup> osoblje ili čak na zapisničara<sup>10</sup>, koji radi po uputama suca. To može ubrzati rješavanje predmeta, skratiti vrijeme od pokretanja postupka do njegovog rješavanja, pružiti poboljšanu javnu uslugu, povećati povjerenje javnosti i pomoći smanjiti zaostatke predmeta.

#### **4.2.3. Izvješća o upravljanju**

Automatizacija će administrativnom osoblju uštedjeti vrijeme za pripremu postojećih izvješća o upravljanju koja daju informacije o skupinama predmeta kojima upravlja referada. Primjer toga je "podsjetnik" s popisom predmeta u kojima je potrebna predstojeća radnja referade ili suda.

Izvješća o upravljanju pružaju i informacije o skupinama predmeta po sudskim odjelima i informacije o svim predmetima na sudu. Primjer za to je Izvješće o predmetima u radu (pokretanje postupka i rješavanje predmeta) koje za Ministarstvo pravosuđa priprema ured predsjednika suda. Budući da se izvješća o upravljanju obično bave skupinama predmeta, trebaju se odrediti mjerila (podatkovne vrijednosti) kako bi se od svih predmeta koji su dodijeljeni referadi (ili odjelu ili sudu ili drugoj "domeni" predmeta) odabrali predmeti koji su zanimljivi). Izvješća o upravljanju mogu sadržavati jednostavne ili složene izračune ili funkcije statističke obrade odabranih podataka (npr. projekci, srednje vrijednosti, medijani, postoci, itd.) kako bi se vršiteljima poslova sudske uprave pomoglo pri izradi programa ili aktivnosti za poboljšanje rezultata rada suda u ciljanim područjima. Na primjer, mogu se izraditi određena izvješća kako bi se vršiteljima poslova sudske uprave pomoglo u

<sup>9</sup> Engleski : „legal support staff“, op. prev.

<sup>10</sup> Engleski : „administrative secretary“ op. prev.

smanjenju zaostataka, smanjenju vremena potrebnog za obradu predmeta od pokretanja postupka do rješavanja, itd.

Automatizirani su sustavi puno fleksibilniji od ručnih, te u kratkom roku mogu redovito generirati razna korisna nova izvješća, i to s manje trošenja resursa koji bi inače bili potrebni za ručnu izradu takvih izvješća. Kao posljedica toga, automatizirani sudovi imaju puno više informacija s kojima mogu pratiti i upravljati sudskim procesima i rezultatima rada.

#### **4.2.4. Utjecaj automatiziranih izvješća o upravljanju na suce i predsjednike sudova**

##### **4.2.4.1. Pojedini suci**

Pojedini suci mogu vidjeti svoje zakazane radnje u predmetu puno lakše, a "popisi podsjetnici" (*tickler lists*) sucima pomažu radnje poduzimati na vrijeme te izbjegći propuštanje važnih rokova.

##### **4.2.4.2. Predsjednici sudova**

Predsjednici sudova mogu izvršavati svoje administrativne nadležnosti učinkovitije jer će imati na raspolaganju više informacija za praćenje i upravljanje brojem predmeta dodijeljenih pojedinim súcima. Na primjer, problem bolesti ili izostanka suca može se puno lakše rješiti: dodijeljeni se predmeti mogu brzo identificirati i preraspodijeliti, pojedinačno ili u skupinama, prema potrebi. Automatsko dodjeljivanje predmeta može skinuti administrativni teret s predsjednika sudova (ili predsjednika odjela) te povećati povjerenje javnosti u nepristrandost i učinkovitost suda. Određena izvješća súcima mogu pomoći bolje odgovoriti na zahtjeve za davanjem informacija koji dolaze od javnosti (ili zakonodavca), te potvrditi ili potkrijepiti neki stav "tvrdim podacima". Osim toga, upotreba izvješća može pomoći predvidjeti moguće probleme i vodstvu suda pomoći oblikovati programe ili aktivnosti kako bi takve probleme izbjeglo, te pratiti napredak i ocijeniti djelotvornost takvih programa.

#### **4.2.5. „Standardna izvješća“ i uopćeni sustav upita i izvješćivanja**

Početna izvješća i obrasci ICMS-a navedeni su u Dijelu B, Odjeljak 4.3, Izlazni proizvodi CMS-a. To su „standardna izvješća“ koja je potrebno izraditi „na zahtjev“ i/ili prema redovitom rasporedu (npr. dnevno, tjedno, mjesечно, itd.). Arhitektura sustava (npr. komponente baze podataka, programske podrške, porcesora i pohrane podataka) moraju biti oblikovane na način ta se standardna izvješća izrađuju na zahtjev uz neznatan ili nikakav utjecaj na druge bitne funkcije sustava kao što su funkcije unošenja podataka i povezani podatkovni upiti te učitavanje.

S vremenom će se javiti novi zahtjevi za informacijama za koje ne postoji izvješća. Suvremeni sustavi upravljanja predmetima, kao što je hrvatski ICMS, podupiru "sustav uopćenog upita i izvješćivanja", koji olakšava pripremu i generiranje novih, jedinstvenih ili "ad hoc" izvješća na zahtjev.

Iako je ovo snažna i korisna funkcija, ona ima nekoliko ograničenja. Kao prvo, naravno, željeni podaci morali su ući u sustav u obliku "unosa" – ne mogu se dohvatiti podaci koji nisu niti uneseni. Kao drugo, uporaba takvog sustava traži specijaliziranu izobrazbu kako bi se on djelotvorno koristio. Ona često predstavlja složeni tehnički zadatak, da se točno pobliže odredi pravilan odabir podataka i parametri za obradu kako bi se dobila željena informacija.

I konačno, fizička struktura baze podataka (fizička organizacija podataka u računalnom sustavu) možda nije optimizirana za obradu novog upita. Kao rezultat toga, obrada upita na računalu može trajati dulje vrijeme kako bi se dohvatili željeni rezultati, te može ometati rad sustava za druge korisnike (na primjer, korisnici koji nastavljaju unositi podatke u sustav). Takvi će se upiti možda morati obrađivati noću, vikendima ili u neko drugo vrijeme kad sustav nije najviše opterećen, te možda neće biti izvedivo ili praktično takva izvješća pripremati redovito, osim ako se ne uloži značajna količina vremena i (tehničkih) napora kako bi se preoblikovala fizička struktura baze podataka.

## **4.3. Predložene promjene sudskih procesa u svrhu potpore automatizaciji**

Radna skupina i njene podskupine sudjelovale su u definiranju otvorenih pitanja protoka rada i reorganizacije procesa. Dobro je poznato kako je Radna skupina pregledala doslovno sve funkcijeske specifikacije (osim onih koje se odnose na dokazna sredstva i poštarinu, dodanih tijekom posjeta sudovima u listopadu). Preporuke odražavaju želju Skupine da jasno izrazi stav o određenim pitanjima i procesima.

Prve preporučene promjene navedene u dalnjem tekstu rezultat su rasprava koje je provela Radna skupina. Druga vrsta preporuka osniva se na promatranjima i stručnom znanju ekipe NCSC-a.

### **4.3.1. Preporuke koje se odnose na pristup sudu**

- 4.3.1.1 Radna skupina preporuča da se na svakom sudu ustroji prijemni šalter.
- 4.3.1.2 Radna skupina preporuča da službenici koji rade na prijemnom šalteru imaju mogućnost pogledati informacije o stanju predmeta na računalu i dati odgovore na rutinska pitanja, smanjujući na taj način prekidanja rada sudaca u referadama.
- 4.3.1.3 Radna skupina preporuča da se u buduće razmotri izrada obavijesnog listića s osnovnim uputama za stranke o tome kako se treba ponašati na sudu, te o dokumentima i podacima potrebnim za pokretanje određenih postupaka, uopće ne razlikujući stranke koje imaju odvjetnike od onih koje ih nemaju (tj. neuke stranke).
- 4.3.1.4 Radna skupina preporuča osnivanje Odbora za pristup informacijama i sigurnost. Iako se preporuča da se odluke koje se odnose na razine pristupa odgode dok prototipni sudovi ne postanu operativni, treba postojati odgovarajući vanjski pristup informacijama na sudovima.

### **4.3.2. Preporuke koje se odnose na obradu predmeta**

- 4.3.2.1 Radna skupina preporuča da se na prijemnom šalteru u postupku za zaprimanje dokumenata kojima se pokreće postupak koristi računalna potpora za izradu potvrda i omota spisa.
- 4.3.2.2 Radna skupina preporuča da Ministarstvo pravosuđa i sudstvo razviju i ocjene postupovna promjene, kako bi se smanjila učestalost podnošenja nepotpunih podnesaka na hrvatskim sudovima, uključujući popis administrativnih nedostataka koji generira računalo

u slučaju podnošenja podneska kojim se pokreće postupak i izobrazbu sudskih službenika u pisarnici kako bi bili sposobni informirati stranke glede popisa koji generira računalo.

- 4.3.2.3 Radna skupina preporuča da se koristi postojeći način dodjele broja predmetu, osim što će se godina proširiti na četiri znamenke. Dakle, lokalni se broj predmeta sastoji od [Šifre upisnika /Rednog broja/godine pokretanja postupka].
- 4.3.2.4 Radna skupina preporuča da se lokalnom broju doda šifra za vrstu suda (npr. općinski, županijski, trgovački itd.) kao i šifra identificiranja lokacije suda (npr. Zagreb, Split, itd.) kako bi se izradio nacionalni broj predmeta. Kombinacija vrste suda i lokacije suda na jedinstven način identificirati svaki sud u Hrvatskoj.
- 4.3.2.5 Radna skupina preporuča izradu nacionalnih jedinstvenih šifri za identifikaciju odvjetnika i zajedničku bazu podataka odvjetnika ovlaštenih obavljati odvjetničku praksu pred hrvatskim sudovima zajedno s informacijama o odvjetniku relevantnim za sudske procese (npr. adresa za primanje pismena, adresa elektronske pošte, dozvola za obavljanje prakse, itd.).
- 4.3.2.6 Radna skupina preporuča da sustav koristi jedinstvene šifre za identifikaciju osoba (stranaka) koje sudjeluju u sudskim postupcima.
- 4.3.2.7 Radna skupina preporuča da Ministarstvo pravosuđa izvan sudskog sustava, a u skladu s politikom Europske unije o privatnosti i obznanjivanju koja je u nastajanju, definira politiku<sup>11</sup> razvoja pravne i postupovne zaštite protiv obznanjivana informacija koje mogu otkriti identitet osoba, npr. JMBG-a ili drugih individualnih šifri za identifikaciju.
- 4.3.2.8 Radna skupina preporuča da sustav ima sposobnost izračunati iznos dužnih pristojbi, na temelju vrijednosti tužbenog zahtjeva ili vrste predmeta, za svaku fazu procesa, te odrediti kad treba platiti pristojbe i evidentirati uplaćene iznose.
- 4.3.2.9 Radna skupina preporuča da sustav ima sposobnost naznačiti da je podnositelj zatražio oslobođanje od plaćanja pristojbi zbog slabog imovinskog stanja.
- 4.3.2.10 Radna skupina preporuča da sustav ima sposobnost naznačiti je li sudac kojemu je predmet dodijeljen u rad donio odluku o oslobođanju od plaćanja pristojbi, u cijelosti ili djelomično.

---

<sup>11</sup> Engleski: „policy“, op. prev.

- 4.3.2.11 Radna skupina preporuča da sustav naznači razlog za izuzimanje od plaćanja pristojbi ili odbijanja zahtjeva za oslobođanje od plaćanja pristojbi.
- 4.3.2.12 Radna skupina preporuča nasumično dodjeljivanje predmeta u rad sucima, uz ispunjavanje slijedećih uvjeta:
- ◆ Algoritam mora biti neovisno verificiran kao nasumičan od strane nadležnog tijela, a računalna šifra mora biti zaštićena od neovlaštene izmjene, zloporabe ili zaobilazeњa.
  - ◆ Metoda mora omogućiti specijalizaciju sudaca. Na primjer, samo neki suci mogu biti kvalificirani odlučiti u određenim vrstama predmeta ili predmeta spora.
  - ◆ Metoda mora dozvoliti „mogućnost promjene“ nasumične dodjele u rad od strane predsjednika suda (ili predsjednika odjela) u slučaju sukoba interesa ili nekog drugog otvorenog pitanja. Preporučena je metoda da se taj sudac privremeno makne iz skupine sudaca kojima se predmeti dodjeljuju u rad, te se upotrijebi metoda nasumične dodjele u rad na tu smanjenu skupinu kako bi se odabralo novi sudac, a taj se sudac tada vrati natrag u tu skupinu za buduće dodjele u rad.
  - ◆ Metoda mora omogućiti predsjedniku suda uravnotežiti radno opterećenje sudaca, kako bi, npr., riješio situaciju u kojoj je nekome sucu dodijeljen u rad velik broj složenih predmeta. Preporučena je metoda da se taj sudac makne iz skupine kandidata za dodjelu kroz određeno vrijeme.
  - ◆ Metoda mora podupirati dodjelu u rad sucima pojedincima, sudskim vijećima i sucima porotnicima.
  - ◆ Metoda mora podupirati postojeća pravila o spajanju i razdvajanju predmeta.
- 4.3.2.13 Radna skupina preporuča da, kad se jednom u novi predmet unese minimalna količina informacija, sustav ispiše potvrdu o podnošenju podneska koja se daje osobi koja je podnijela podnesak kojim se pokreće postupak u predmetu.
- 4.3.2.14 Radna skupina preporuča da ova potvrda sadrži: datum podnošenja, ime podnositelja, osnovne informacije koje identificiraju predmet (broj predmeta koji je dodijelio sustav), ime suca kojemu je sustav predmet dodijelio u rad, predmet spora, itd.); iznos zaprimljene pristojbe za pokretanje postupka i/ili zahtjev za oslobođanjem od plaćanja pristojbe (kad je to primjenjivo).
- 4.3.2.15 Radna je skupina preporučila da, kad se dokumenti kojima se pokreće postupak u predmetu zaprime poštom, datum podnošenja podneska kojim se pokreće postupak ne bude tekući datum, nego datum predaje pošiljke pošti.

- 4.3.2.16 Radna skupina preporuča da ne treba unijeti sve informacije koje su potrebne za kompletiranje pokretanja postupka u predmetu prije nego se ispiše potvrda i osobi koja je podnijela podnesak kojim se pokreće postupak omogući da napusti zgradu suda. Na sudovima s velikim brojem stranaka treba unijeti minimalnu količinu potrebnih informacija, generirati potvrdu i dati je podnositelju, a prijemna pisarnica treba kasnije unijeti preostale podatke.
- 4.3.2.17 Radna skupina preporuča da, na kraju procesa unošenja podataka za pokretanje postupka u predmetu bude ispisan omot spisa, tužba uložena u taj omot a spis preusmjeren na odgovarajući sljedeći korak u sudskom procesu.
- 4.3.2.18 Radna skupina preporuča da, u okviru pojedinih referada, rutinske postupovne radnje budu prenesene na zapisničara<sup>12</sup>.
- 4.3.2.19 Radna skupina preporuča da, u okviru pojedinih referada, rutinske pravne radnje budu prenesene na pravno obučenog pomoćnika<sup>13</sup>.
- 4.3.2.20 Radna skupina preporuča da sustav dozvoli zakazivanje ročišta čak i ako je u polju „zaključena glavna rasprava“ izvršen unos.
- 4.3.2.21 Radna skupina preporuča da, nakon pokretanja postupka u predmetu, sustav preuzme barem tri ključna datuma: zaključenje glavne rasprave, objavu presude i datum kad je presuda otpravljena strankama. O datumima između sud treba odlučiti fakultativno.
- 4.3.2.22 Radna skupina preporuča da sustav prati rješenje<sup>14</sup> svake optužbe u kaznenim predmetima i svakog predmeta spora u građanskim predmetima.
- 4.3.2.23 Radna skupina preporuča da sustav bilježi datum za koji je ročište zakazano; dok je bilježenje vremena fakultativno.
- 4.3.2.24 Radna skupina preporuča da bilježenje vremena početka/završetka zakazanog ročišta/radnje bude ostavljeno na izbor lokalnim korisnicima.
- 4.3.2.25 Radna skupina preporuča da, kad to podržava sudsko pravilo, sustav obuhvati korištenje elektronske pošte, telefaksa i telefona, kao jednu od mogućnosti za dostavu obavijesti.
- 4.3.2.26 Radna skupina preporuča da sustav podupre komunikaciju između različitih baza podataka, uključujući komunikaciju ICMS-a nacionalnim Registrom poduzeća.

---

<sup>12</sup> Engleski: „administrative assistant“, op. prev.

<sup>13</sup> Engleski: „legally –trained assistant“, op. prev.

<sup>14</sup> Engleski: „resolution“, op. prev.

- 4.3.2.27 Radna skupina preporuča da bude izrađen, prvotno fakultativan, obrazac/podsjetnik za podnošenje podneska kojim se pokreće postupak za svaku vrstu predmeta, kako bi se promicala jednoobraznost glede stila predmeta i podatkovnih elemenata.
- 4.3.2.28 Nacionalni centar za državne sudove preporuča da sustav ima sposobnost automatski zakazati sva zakonski potrebna ročišta i rokove u trenutku zakazivanja datuma za prvo ročište u predmetu. Raspored se može razlikovati na temelju vrste predmeta i predviđene složenosti predmeta (diferencirano upravljanje predmetom).
- 4.3.2.29 Nacionalni centar za državne sudove preporuča da raspored predmeta bude ispisan i dan strankama u trenutku obavijesti o prvom ročištu.
- 4.3.2.30 Radna skupina preporuča da zapisnik o ročištu bude uložen u spis predmeta *on-line* i da mu se može pristupiti iz Upisnika radnji.
- 4.3.2.31 Radna skupina preporuča da podaci o predmetu budu uneseni na lokaciji u sudu koja odgovara točki zaprimanja ili točki stavranja (generiranja).
- 4.3.2.32 Radna skupina preporuča da samo određeni zaposlenici referade imaju pristup za održavanje i pojedinačnih i glavnih rasporeda (u skladu sa sigurnošću koja se „temelji na ulozi te osobe“).
- 4.3.2.33 Opći model automatiziranog CMS-a treba biti zajednički za sve razine sudova I grane sudovanja (parnice, stečajevi, ovre, trgovački prijestupi). Ovo uključuje zajednički model podataka i jednakе osnovne funkcije. Zahtjev radne grupe je da dodatno, moraju biti osigurane posebne funkcije i dodatni podaci, u skladu s posebnim zahtjevima pojedinih grana sudovanja. Identificirane su: tabela potraživanja u ovrsi ili stečaju, te izvršenje kazni u kaznenom postupku.
- 4.3.2.34 Radna grupa zahtijeva da postoji mogućnost razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima I javnim registrima, kao što su Sudski registar, Obrtni registar, Registar građana itd. Ova razmjena podataka bi trebala sadržavati online pristup, mogućnost pretraživanja podataka i mogućnost prijenosa podataka o odabranom subjektu upisa u standardnom formatu (npr. XML).

### **4.3.3. Preporuke koje se odnose na praćenje predmeta i upravljanje**

- 4.3.3.1 Radna skupina preporuča da nacionalni sustav dodjeljivanja broja predmetima omogući sustavu generirati statističke podatke koji pokazuju broj predmeta u kojima je pokrenut postupak, po vrsti predmeta (npr. šifra upisnika) na svakom sudu.

- 4.3.3.2 Radna skupina preporuča da sustav dodjeljivanja broja predmetima treba osigurati da se sucima uračuna kao rezultat rada (rješen predmet) svaka odluka kojom se odlučuje o predmetu<sup>15</sup>.
- 4.3.3.3 Radna skupina preporuča da sustav ima sposobnost generirati *ad hoc* izvješća.
- 4.3.3.4 Radna skupina preporuča da sustav generira popis zakazanih predmeta po datumu/sucu/sudnici, koji će biti izvješten u predvorju sudske zgrade i na vratima sudnica.
- 4.3.3.5 Radna skupina preporuča da spisi predmeta pohranjeni u središnjem objektu suda budu smješteni u ormariće za spise i poredani po godini/broju predmeta.
- 4.3.3.6 Radna skupina preporuča da spisi predmeta, po izboru suda, dok su u tijeku, mogu ostati u referadi suca.
- 4.3.3.7 Radna skupina preporuča da sustav izradi i prikaže pojedinačne rasporede za sve suce.
- 4.3.3.8 Radna skupina preporuča da sustav izradi i prikaže glavni raspored za sve suce na određenom sudu.
- 4.3.3.9 Radna skupina preporuča da sustav ima sposobnost generirati popis s upozorenjima, po sucu, o predmetima u tijeku i njihovoj starosti, nedovršenim radnjama, odlukama i izvješćima i osobama u pritvoru.
- 4.3.3.10 Radna skupina preporuča da se na spise predmeta i na dokumente stave stupčasti znakovnici<sup>16</sup> radi lakšeg praćenja njihove lokacije.

#### **4.3.4. Preporuke koje se odnose na zapošljavanje osoba na sudu**

- 4.3.4.1 Radna skupina kategorički preporuča da svakom sucu bude dodijeljen njegov/njezin vlastiti zapisničar<sup>17</sup> i pravno obučen službenik<sup>18</sup>.
- 4.3.4.2 Radna skupina preporuča da se na njenim slijedećim sastancima razmotri odgovarajući opseg posla za preporučene pravno obučene službenike.

---

<sup>15</sup> Engleski: "case disposition" – Op. prev.

<sup>16</sup> Engleski "bar code", prijevod "stupčasti znakovnik" M. Kiš, Informatički rječnik, Naklada Ljevak, Zagreb 2002., Op. prev.

<sup>17</sup> Engleski: "administrative assistant", op. prev.

<sup>18</sup> Engleski: "legally trained clerk", op. prev.

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

## Poglavlje 5. Pitanja uvođenja

U Ugovoru o ICMS-u traži se da NCSC i Radna skupina “gledaju u budućnost” prema fazi četiri Životnog ciklusa razvoja sustava: Uvođenje i funkcioniranje, te razmotre one zahtjeve koji će nastati unutar njih. NCSC je izradio Bijele knjige koje se odnose na ključna pitanja uvođenja: Uvođenje u fazama, Izobrazba i Resursi za potporu. Ove se Bijele knjige nalaze u Drugom do Četvrtom Dodatku. Na temelju Bijelih knjiga i informacija koje su dobili kad su podijelili svoja iskustva sa studijskog putovanja, Radna je skupina razmotrila nadležnosti i zahtjeve za tehničku potporu nacionalnog automatiziranog CMS-a, kao i potrebe izobrazbe i pitanja politike<sup>19</sup> koja se odnose na uvođenje u fazama.

Radna je skupina razmotrila pitanja uvođenja tijekom procesa razvijanja SRS-a, no treba uvidjeti kako će se broj i vrsta usluga za potporu u velikoj mjeri temeljiti na sustavu koji bude na kraju razvijen i instaliran. Organizacijske odluke i odluke rukovođenja koje se odnose na potporu sustava mogu i trebaju biti donesene što je prije moguće, ali konkretna otvorena pitanja, kao što je broj potrebnog osoblja za potporu, njihova zemljopisna raspoređenost, mjera u kojoj će se koristiti osoblje na temelju ugovora o djelu kako bi se zadovoljile potrebe potpore sustava i ukupna novčana vrijednost usluga potpore ne mogu se točno predvidjeti tijekom ove prvojne faze procesa razvoja CMS-a. Mnoge odluke koje tek treba donijeti u slijedećim fazama razvoja, od Tehničkih specifikacija, preko Oblikovanja i Izgradnje, utjecat će na sposobnosti i ponašanje konačnog sustava ICMS-a i tako utjecati na planiranje uvođenja i potpore funkcioniranju. Konačni plan potpore i proračun za funkcioniranje nužno će biti dijelom faze razvoja sustava i uvođenja.

### 5.1. Preporuke Koje se odnose na uvođenje u fazama

Sporazum o ICMS-u i njegov proces razvoja predviđaju da će hrvatsko Ministarstvo pravosuđa odabrati dva suda na kojima će biti razvijana prototipna programska podrška i uveden ICMS. Ministarstvo pravosuđa zatražilo je da Radna skupina preporuči mjerila za odabir tih sudova.

- 5.1.1 Radna skupina preporuča Ministarstvu pravosuđa primjenu slijedećih mjerila za odabir sudova za prototipnu programsku podršku:
  - 5.1.1.1 Među prototipnim sudovima trebaju biti jedan trgovački, jedan općinski i jedan županijski sud (drugostupanjski);
  - 5.1.1.2 Prototipni sudovi trebaju biti različitih veličina: mali, srednji i veliki;
  - 5.1.1.3 Prototipni sudovi trebaju biti odabrani među onim sudovima koji su predstavljeni od strane sudaca i/ili stručnjaka za informacijsku tehnologiju u sadašnjoj Radnoj skupini;

<sup>19</sup> Engleski: “policy issues”, op. prev.

- 5.1.1.4 Prototipni sudovi trebaju biti dobro organizirani sa sposobnošću apsorbiranja gubitka produktivnosti koji prati uvođenje i testiranje prototipne programske podrške;
  - 5.1.1.5 Prototipni sudovi trebaju imati proaktivnu praksu u vršenju poslova sudske uprave, i imati otvoreni stav prema promjenama;
  - 5.1.1.6 Broj predmeta u radu na prototipnim sudovima ne treba biti opterećujući u profilu njihove opterećenosti predmetima i oni ne smiju imati velike zaostatke;
  - 5.1.1.7 Prototipni sudovi trebaju imati jako, zdravo vodstvo, spremno rješavati probleme;
  - 5.1.1.8 Prototipni sudovi trebaju imati dobre odnose sa žalbenim sudovima s kojima redovno surađuju;
  - 5.1.1.9 Prototipni sudovi već trebaju imati automatizaciju;
  - 5.1.1.10 Prototipni sudovi moraju imati suvremenii LAN ili sposobnost pribaviti ga.
- 5.1.2 Radna skupina preporuča da prototipna vrsta predmeta budu građanski predmeti na svim prototipnim sudovima.
- 5.1.3 Radna skupina preporuča da opredjeljenje prototipnih sudova za proces razvoja ICMS-a bude formalizirano u dokumentu koji podrobno određuje obveze i odgovornosti tih sudova.

## 5.2. Preporuke koje se odnose na izobrazbu

Uvođenje automatiziranog sustava traži opsežnu izobrazbu i potporu. Slijedeće preporuke su rezultat rasprave Radne skupine o potrebama izobrazbe:

- 5.2.1 Radna skupina preporuča da, nakon provođenja prototipa, Centar za stručno usavršavanje sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika uspostavi i održava sposobnost za izobrazbu u području automatizacije suda za cjelokupno sudsko osoblje.
- 5.2.2 Radna skupina preporuča da program izobrazbe koji ponudi isporučitelj obuhvati i modul „izobrazba predavača<sup>20</sup>“. To pretpostavlja da su predavači zaposlenici Vlade Republike Hrvatske.

<sup>20</sup> Engleski: “train trainers”, op. prev.

- 5.2.3 Radna skupina preporuča da se u Pozivu na podnošenje ponuda traži plan izobrazbe za suce i osoblje prototipnih sudova i da ovaj plan sadrži elemente kao što su oni podrobno opisani u Bijeloj knjizi o izobrazbi, u tablici koja se zove „Funkcija CMS-a Nastavni plan i program/radno mjesto“.
- 5.2.4 Radna skupina preporuča da izobrazbu sudaca i sudskog osoblja treba osigurati osoblje iz soubene a ne iz izvršne vlasti.

### **5.3. Preporuke Koje se odnose na resurse za potporu**

Rasprave radne skupine o zahtjevima potpore za ICMS usredotočile su se na sustav upravljanja i pokazatelje rezultata rada.

- 5.3.1 Radna skupina preporuča osnivanje korisničkih skupina projekta, u kojima bi bili predstavnici prototipnih sudova. Na prvim sudovima koji će biti automatizirani, korisničke će se skupine usredotočiti na informiranje onoga tko će razvijati programsku podršku o njihovoj stručnosti te će stvoriti kritičnu masu stručnosti o pitanjima razvoja ICMS-a u sudstvu. Kasnije će uloge uključiti razvoj sposobnosti pomoći kolege kolegi unutar sudstva, omogućujući poboljšanje ICMS-a uz sudjelovanje korisnika koji imaju znanja o tome i pružajući sudskoj zajednici (odvjetnicima, itd.) informacije o sustavu.
- 5.3.2 Radna skupina preporuča da sposobnost promjeniti tabele ICMS-a za sve sudove bude u nadležnosti centralizirane funkcije. Nadalje se preporuča da promjena tablica ICMS-a za lokalne sudove, kako to bude dozvoljavao sustav, bude lokalna funkcija.
- 5.3.3 Radna skupina preporuča da ključni pokazatelji rezultata rada ICMS-a budu redovito mjereni i da o njima bude redovito izvješćivano, a to su: „*up time*“<sup>21</sup>, vrijeme odaziva; funkcionalnost.
- 5.3.4 Radna skupina preporuča da moraju postojati jasni ovršivi ugovori o dogovorima o razini usluga, za zadovoljavanje pokazatelja rezultata rada sustava o kojima je postignut sporazum.
- 5.3.5 Radna skupina preporuča da se o pokazateljima rezultata rada sustava iz prednjeg teksta redovito mijere i o njima redovito izvješćuje Vrhovni sud, Predsjednici sudova, Nacionalni odbor za uvođenje automatizacije na sudovima (vidi 5.4.1) i Ministarstvo pravosuđa.

---

<sup>21</sup> "Up Time" je količina vremena tijekom kojeg će organizacija koja je domaćin aplikacije jamčiti da će njeni poslužitelji, mreža, stolne radne stanice i namjenska programska podrška (tj. „sustav“) biti uključeni, raditi i biti u cijelosti na raspolaganju krajnjim korisnicima.

#### **5.4. Preporuke koje se odnose na odbore**

Sudjelovanje sudskega i profesionalnega osoblja u administraciji sudova pokazatelj je dobro vođenog sudstva. Uspješna automatizacija sudskega procesa traži osnivanje stalnih odbora i osoblje koje u njim radi, a koje može pružiti potrebnu vezu između prakse na sudovima te operativnih zahtjeva i sudske politike.

Ministarstvo pravosuđa je osnovalo Savjetodavni odbor za donošenje odluka o otvorenim pitanjima koja se odnose na funkcioniranje sudova a na koja će utjecati automatizacija. U dalnjem se tekstu nalaze preporuke koje se tiču odbora bitnih za uspješno uvođenje ICMS-a.

- 5.4.1 Radna skupina preporuča osnivanje Nacionalnog odbora za uvođenje automatizacije ne sudovima na visokoj razini. Ovaj će odbor koordinirati susku politiku kako na nju bude utjecala automatizacija, vršiti nadzor na projektom ICMS-a i sam se uključiti, kad to bude primjерeno, u zakonodavni proces u vezi s proračunom.
- 5.4.2 Radna skupina preporuča osnivanje stalnih odbora za obrasce za barem najveće vrste predmeta: građanske, kaznene, ovršne i maloljetničke. Prvi zadatak ovih odbora biti će rad s onim koji bude razvijao programsku podršku i sa prototipnim sudovima, kako bi podrobno opisali pravne zahtjeve i formulacije u obrascima koji će biti prvotno automatizirani (vidi odjeljak 4, Dijela B). Nakon prototipne faze, odbori bi trebali imati stalne nadležnosti za razvoj i ažuriranje standardnih naloga za korištenje u rutinskim predmetima.
- 5.4.3 Radna skupina preporuča osnivanje Odbora za pristup informacijama i privatnost koji bi se bavio otvorenim pitanjima koja se odnose na pristup informacijama iz predmeta i od strane stranaka i od strane javnosti.
- 5.4.4 Radna skupina preporuča osnivanje Odbora za izobrazbu za automatizaciju sudova (vidi 5.3.1) koji bi vodio, razvijao i ažurirao nacionalni nastavni plani i program potreban za nacionalni program.
- 5.4.5 Radna skupina preporuča osnivanje Odbora za obrazovanje sudskega osoblja, koji može odrediti obrazovne zahtjeve i programe trajnog obrazovanja za pravno obučeno i administrativno osoblje koje je Radna skupina preporučila za svaku referadu.
- 5.4.6 Radna skupina preporuča osnivanje Odbora za podatkovne standarde koji može razviti objedinjene standarde korištenja podataka i sustava kako bi bili smjernica u razvoju, uvođenju, testiranju i modificiranju ICMS-a.
- 5.4.7 Radna skupina preporuča da se za vrijeme trajanja procesa razvoja i uvođenja osnuje Odbor za prevođenje, koji može identificirati točne izraze u standardnom hrvatskom i engleskom jeziku koji će se koristiti u onim dokumentima i materijalima koji će, jer će tako biti potrebno, morati biti dostupni na oba jezika.

## Poglavlje 6. Preporučene izmjene i poboljšanja sudskih procesa

U Bijeloj knjizi o elektronskom protoku rada (reorganizacija procesa) i Bijeloj knjizi o uvođenju u fazama, te na naknadnim sastancima Radne skupine, raspravljalo se o jednom broju otvorenih pitanja koja se tiču izmjene i reorganizacije procesa.

Automatizacija sudskih upisnika i drugih evidencija u znatnoj će mjeri poboljšati djelotvornost i učinkovitost suda, ali će nužno izmijeniti postupke opisane u sadašnjem Sudskom poslovniku. Neki od sudskih procesa bit će različiti, a neka kazala/evidencije koji su bili potrebni (i koji su bili propisani Sudskim poslovnikom) u ručnom sustavu, postat će suvišni.

Imajući to na umu, ministrica pravosuđa izdala je nalog od 25. veljače 2003. godine u kojem se navode pravila Sudskoga poslovnika koja "sudovi neće primjenjivati" za potrebe prototipnih sudova. Mnoge od tih odluka temeljile su se na preporukama NCSC-a i drugih. U nastavku se nalazi pregled pravila na koja se to odnosi, koji se, uz formalni ministričin nalog, pojavljuje i u Desetom dodatku.

### 6.1. Pravila koja se neće primjenjivati tijekom faze prototipnog suda

U svrhu identifikacije svih mogućih promjena Sudskog poslovnika koje bi mogle biti poželjne ili potrebne u okviru automatiziranog CMS-a, logično je započeti s onim pravilima koja se neće primjenjivati za potrebe prototipnih sudova. Među tim odredbama Sudskog poslovnika, koje su u cijelosti navedene u Desetom dodatku, nalaze se:

<u>Članak koji se ne primjenjuje</u>	<u>Razlog zašto je to potrebno</u>
Članak 33. – Raspoređivanje predmeta u rad	Olakšava se nasumično, automatizirano raspoređivanje.
Članak 46. – Popis sudaca porotnika	Olakšava se elektronsko praćenje sudaca porotnika.
Članak 66. – Popis poslova obavljenih na sudskom danu	Olakšava se elektronsko generiranje Popisa poslova obavljenih na sudskom danu.
Članci 95. i 96. – Uporaba tiskanih obrazaca	Omogućuju se i obrasci koje generira računalo.
Članak 100. – Upotreba štambilja	Nisu potrebni klasični štambilji, već bi se štambilji mogli dodati elektronski.
Članak 148. – Ručni izračun sudske pristojbe	Omogućuje se izračun koji vrši računalo.
Članci 154. do 157. – Ručni unos broja predmeta/suca, itd.	Omogućuje se elektronski unos.
Članak 163. – Prijenos/praćenje spisa predmeta	Omogućuje se kompjutorizirano praćenje spisa.
Članak 183. – Dostavnica	Omogućuju obrasci koje generira računalo.
Članak 200. – Generiranje poziva	Omogućuju se pozivi koje generira računalo.

Članci 260. do 279. – Ručni postupci

Omogućuju se automatizirani upisnici.

vezani za upisnike

Članci 288. do 296. – Pomoćne knjige

Automatske evidencije ih čine suvišnima.

## **6.2. Sažetak prijenosa ovlasti / nadležnosti u Slovačkoj**

Predviđene promjene načina na koji sudovi obrađuju predmete, a koje čine sastavni dio procesa reorganizacije, omogućile bi prijenos rutinskih zadaća na sudsko osoblje za potporu. Tijekom studijskoga putovanja, Radna je skupina promatrala proces izmjena i prijenosa rutinskih funkcija (funkcija koje ne uključuju donošenje odluka) sa stručnog osoblja na osoblje za potporu te je potom u svoje preporuke uključila takve prijenose. U Jedanaestom dodatku daju se primjeri prijenosa na slovačkim sudovima.

## **6.3. Strategije za ugrađivanje budućih izmjena Sudskoga poslovnika**

Automatski sustavi kao što je ICMS zahtijevaju pisano dokumentaciju koja služi kao instruktivni i referentni materijal za korisnike sustava. Početna priprema korisničke dokumentacije navedena je u funkcijskim zahtjevima, a očekuje se da će ju izraditi izvođač zadužen za razvoj sustava. Kad se, kao posljedica razvoja, u automatizirani sustav budu uvodile dodatne funkcije i obrađivale dodatne vrste predmeta, i korisnička će se dokumentacija morati izmjeniti kako bi i dalje služila kao korisni i točni referentni materijal za sudsko osoblje. Nekad će se te izmjene možda događati prilično često.

Austrija se odlučila u svoj Sudski poslovnik uvrstiti pozive na Korisničku dokumentaciju za CMS, navodeći kako se automatizirana sudska oprema i postupci trebaju upotrebljavati u skladu s tom dokumentacijom. Usvajanje takve strategije preporučuje se i za Hrvatsku, s ciljem da se na najmanju moguću mjeru svede potreba za čestim izmjenama Sudskoga poslovnika, uz istovremeno djelotvorno upućivanja osoblja na usvajanje standardne prakse i postupaka.

## **DODATAK JEDAN**

### **Zakon o sudovima: Odredbe o nadležnosti sudova**

(Narodne Novine 129/00)  
\* \* \*

## USTROJSTVO, DJELOKRUG I NADLEŽNOST

### 1. USTROJSTVO SUDOVA

#### Članak 13.

U Republici Hrvatskoj sudbenu vlast obavljaju:

- prekršajni sudovi,
- općinski sudovi,
- županijski sudovi,
- trgovački sudovi,
- Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske,
- Visoki trgovački sud Republike Hrvatske,
- Upravni sud Republike Hrvatske i
- Vrhovni sud Republike Hrvatske.

Najviši sud u Republici Hrvatskoj je Vrhovni sud Republike Hrvatske.

Posebnim zakonom mogu se za određena pravna područja ustanoviti posebni sudovi.

#### Članak 14.

Prekršajni, općinski i trgovački kao prvostupanjski sudovi ustanovljuju se za područje jedne ili više općina, jednog ili više gradova ili dijela gradskog područja.

Županijski se sud ustanavljuje za područje više općinskih sudova.

Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske, Visoki trgovački sud Republike Hrvatske i Upravni sud Republike Hrvatske ustanovljuju se za područje Republike Hrvatske sa sjedištem u Zagrebu.

Vrhovni sud Republike Hrvatske ima sjedište u Zagrebu.

#### Članak 15.

Sudovi sude u svom sjedištu.

Prekršajni, općinski i trgovački sudovi mogu iznimno obavljati sudbenu vlast i izvan sjedišta suda u određene sudske dane ili osnivanjem stalnih službi ili odjela.

Odluku o održavanju sudbenih dana i osnivanju stalnih službi ili odjela donosi ministar nadležan za poslove pravosuđa nakon pribavljenog mišljenja predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

## USTROJSTVO, DJELOKRUG I NADLEŽNOST SUDOVA

### Članak 15.a

Prekršajni sudovi:

1. Sude u prvom stupnju o prijestupima i prekršajima, osim ako za vođenje prekršajnog postupka zakonom nije propisana stvarna nadležnost drugog tijela.
2. Obavljaju i druge poslove određene zakonom.

Zakonom se može odrediti jedan prekršajni sud koji će odlučivati u određenoj vrsti predmeta iz djelokruga prekršajnog suda s područja više prekršajnih sudova

### Članak 16.

Općinski sudovi:

1. U kaznenim predmetima:

a) sude u prvom stupnju za kaznena djela za koja je propisana kazna zatvora do deset godina, ako za pojedina kaznena djela zakonom nije određen drugi sud:

b) obavljaju i druge poslove određene zakonom.

2. U građanskim predmetima sude u sporovima:

a) o uzdržavanju;

b) o postojanju ili nepostojanju braka, o poništenju braka i rastavi braka,

c) o utvrđivanju i osporavanju očinstva ili materinstva.

d) o čuvanju i odgajanju djece, ako se istovremeno odlučuje o rastavi braka, postojanju ili nepostojanju braka i poništenju braka

e) o stvarnim i osobnim služnostima,

f) zbog smetanja posjeda,

g) iz najamnih, zakupnih i stambenih odnosa, osim sporova iz članka 19. točke 1. a) ovoga Zakona,

- h) iz radnih odnosa,
- i) za ispravak informacije i za naknadu štete nastalu objavom informacije,
- j) o zaštiti od nezakonitih radnji
- k) o ostalim građanskopravnim zahtjevima, koji nisu u djelokrugu trgovačkog suda ili drugog tijela.

U kaznenim predmetima protiv vojnih osoba, vojnih službenika i vojnih namještenika u službi u oružanim snagama za kaznena djela u obavljanju službe ili u svezi sa službom sude općinski sudovi s potpunom nadležnošću.

Za rješavanje predmeta iz stavka 3. ovoga članka općinski će sud osnovati poseban odjel ili vijeće.

Na području županijskog suda u kojemu je ustanovljeno više općinskih sudova zakonom se može odrediti da u određenoj vrsti predmeta iz djelokruga općinskog suda na području istoga županijskog suda sudi jedan od općinskih sudova

## Članak 17.

Županijski sudovi:

1. sude u prvom stupnju za kaznena djela za koja je propisana kazna zatvora preko 10 godina,
2. provode istragu i druge radnje, rješavaju o žalbama protiv rješenja istražnog suca i o njegovim prijedlozima,
3. provode postupak za izručenje okrivljenika i osuđenika kad zakonom nije propisano da o tome odlučuje Vrhovni sud Republike Hrvatske,
4. rješavaju o sukobu nadležnosti između općinskih sudova, ako im je zajednički neposredno viši sud,
5. odlučuju o žalbama protiv odluka općinskih sudova donesenih u prvom stupnju kao i o žalbama protiv odluka vojnih sudova donesenih u prvom stupnju po sucu pojedincu,
6. provode istražni javnobilježnički disciplinski postupak zbog disciplinskih prijestupa i odlučuju o tim prijestupima u prvom stupnju kad je to određeno zakonom,
7. odlučuju o žalbama protiv odluka u disciplinskim postupcima zbog neurednosti javnih bilježnika kad je to određeno zakonom,
8. provode izvršenje strane kaznene odluke,
9. obavljaju i druge poslove određene zakonom.

### Članak 19.

Trgovački sudevi: I. u prvom stupnju sude:

- a) u sporovima što proizlaze iz trgovačkih ugovora i u sporovima za naknadu štete koja proizlazi iz tog ugovora između osoba koje obavljaju gospodarsku djelatnost,
- b) u sporovima koji se odnose na brodove i na plovidbu na moru i unutarnjim vodama te u sporovima na koje se primjenjuje plovidbeno pravo (plovidbeni sporovi), osim sporova o prijevozu putnika,
- c) u sporovima koji se odnose na zrakoplove i na sporove na koje se primjenjuje zračno-plovidbeno pravo osim sporova o prijevozu putnika,
- d) u sporovima koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, pravo na uporabu tvrtke i u sporovima iz autorskog prava ako posebnim zakonom nije drugčije određeno,
- e) u sporovima u povodu djela nelojalne utakmice, monopolističkih sporazuma i narušavanja ravnopravnosti na jedinstvenom tržištu Republike Hrvatske,
- f) u sporovima u kojima uz osobe navedene pod a) i f) kao suparničari sudjeluju osobe koje su u pogledu predmeta spora u pravnoj zajednici ili ako njihova prava, odnosno obveze proistječu iz iste činjenične osnove i sudjeluju i druge fizičke i pravne osobe,
- g) u postupcima zbog privrednog prijestupa.

2. sude u sporovima povodom osnivanja, rada i prestanka trgovačkog društva kao i raspolažanja članstvom i članskim pravima u tom društvu, te provode postupak stečaja pravnih osoba i sude u svim sporovima u kojima se kao stranke pojave pravne osobe nad kojima je otvoren postupak stečaja, bez obzira na svojstvo druge stranke i vrijeme pokretanja sporova te svih sporova povodom stečaja ako zakonom za pojedinu vrstu predmeta nije drugčije određeno,

3. vode sudske registre.

4. u izvanparničnom postupku odlučuju:

- o upisivanju brodova u upisnik brodova i o upisivanju prava na brodovima, ograničenja odgovornosti brodara, prigovorima protiv konačne diobene osnove za likvidaciju zajedničke havarije, ako zakonom za pojedinu vrstu predmeta nije drugčije određeno,
- o prijedlozima u svezi osnivanja, rada i prestanka trgovačkog društva.

5. rješavaju i provode izvršenja odluka koje su donijeli u prvom stupnju, kao i sporove koji nastanu u tijeku i povodom izvršenja tih odluka, a provođenje izvršenja na nenovčanim sredstvima izvršenika mogu povjeriti općinskom sudu, provode osiguranje dokaza za postupke za koje su inače nadležni, te provode postupak

priznanja i izvršenja inozemnih sudskih odluka kao i arbitražnih odluka u trgovačkim sporovima.

6. određuju i provode izvršenje na temelju vjerodostojne isprave u pravnim stvarima iz stavka 1. točke 1. ovoga članka.

7. određuje mјere osiguranja u predmetima u kojima su nadležni suditi.

8. obavljaju i druge poslove određene zakonom.

### Članak 19.a

Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske:

1. odlučuje o žalbama protiv odluka prekršajnih sudova donesenih u prvom stupnju te drugih odluka prekršajnih sudova kada je to predviđeno zakonom,

2. odlučuje o sukobu nadležnosti između prekršajnih sudova,

3. obavlja i druge poslove određene zakonom

### Članak 20.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske:

1. odlučuje o žalbama protiv odluka trgovačkih sudova donesenih u prvom stupnju,

2. odlučuje o sukobu mjesne nadležnosti izmedu trgovačkih sudova,

3. obavlja i druge poslove određene zakonom

### Članak 21.

Upravni sud Republike Hrvatske:

1. odlučuje o tužbama protiv konačnih upravnih akata (upravni sporovi),

2. obavlja i druge poslove određene zakonom.

### Članak 22.

Vrhovni sud Republike Hrvatske:

1. osigurava jedinstvenu primjenu zakona i ravnopravnost građana, te jednakost svih pred zakonom,
2. razmatra aktualna pitanja sudske prakse,
3. odlučuje o izvanrednim pravnim lijekovima protiv pravomočnih odluka sudova u Republici Hrvatskoj,
4. odlučuje o žalbama protiv odluka županijskih sudova donesenih u prvom stupnju kao i o žalbama protiv odluka vojnog suda donesenog u prvom stupnju po sudskom vijeću,
5. odlučuje o žalbama protiv odluka Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske i Upravnog suda Republike Hrvatske, te drugog suda kad je to zakonom određeno,
6. rješava o sukobu nadležnosti između sudova na području Republike Hrvatske ako im je zajednički neposredno viši sud,
7. skrbi o stručnom usavršavanju sudaca
8. obavlja i druge poslove određene zakonom.

### Članak 23.

Viši sud stavit će nižem суду primjedbe na nedostatke koje je uočio prigodom odlučivanja o pravnom lijeku ili na drugi način.

Viši sudovi mogu tražiti od nižih sudova podatke u svezi s primjenom zakona, problemima koji se pojavljuju u suđenju, praćenju i proučavanju sudske prakse i druge podatke, a mogu izvršiti i neposredan uvid u rad tih sudova, kao i prirediti zajedničke sastanke radi razmatranja navedenih pitanja.

Viši sud prigodom provedbe ovlaštenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije ni na koji način utjecati na neovisnost i slobodu suda nižeg stupnja u donošenju odluke u pojedinom slučaju.

### Članak 24.

Ako sud smatra da zakon koji treba u postupku primijeniti nije suglasan Ustavu, zastat će s postupkom i zatražiti od Vrhovnog suda Republike Hrvatske da podnese Ustavnom суду Republike Hrvatske zahtjev za ocjenu ustavnosti zakona.

Ako Vrhovni sud nađe da nema osnove za pokretanje postupka pred Ustavnim sudom Republike Hrvatske ili ako u roku od 60 dana od prijema prijedloga iz stavka 1. ovoga članka ne podnese zahtjev za ocjenu ustavnosti zakona, niži sud primijenit će postojeći zakon.

Ako sud u postupku nađe da drugi propis, koji bi trebalo primijeniti u postupku, nije suglasan Ustavu ili zakonu taj propis neće primijeniti, i o tomu će izvijestiti Vrhovni sud Republike Hrvatske.

## DODATAK DVA

### Bijela knjiga o uvođenju u fazama



## Uvođenje ICMS-a u fazama na hrvatske sudove

---

### Sažetak

Ovaj će dokument pružiti okvir za raspravu Radne skupine i buduće dokumentiranje plana uvođenja u fazama koji će poslužiti kao smjernica za prodavatelja koji će uvoditi prototipnu fazu projekta i fazu njegovog kasnijeg uvođenja i na druge sudove. U njemu se predlaže slijed koraka za uvođenje automatiziranog CMS-a na prototipnom sudu. Nakon toga dokument govori o uvođenju (testiranog) sustava na sljedeće sudove. Opisana su mjerila za odabir jednog ili više prototipnih sudova - opisani su prvi sudovi svake nadležnosti koji će koristiti automatizirani CMS. Govori se o izobrazbi kao o ključnom elementu uvođenja.

### 1.0. Definicija problema

Uvođenje automatiziranog sustava upravljanja predmetima na hrvatskim sudovima donosi mnoge izazove. Podaci koji pripadaju sudskim spisima počet će se pohranjivati u računalni sustav, a ne u "papirnate" upisnike. Sudsko će osoblje, naučeno na unošenje podataka u ručne upisnike i vršenje uvida u njih, proći izobrazbu za korištenje novih postupaka za unošenje podataka u računalni sustav. Tijekom prvih nekoliko tjedana nakon uvođenja, osoblje mora dovoljno ovladati računalnim sustavom i njegovim mogućnostima kako bi bilo sposobno izvršiti unos i uvid u informacije potrebne za izvršenje zadatka. I na kraju, tijekom uvođenja sud mora raditi i nastaviti procesuirati predmete bez velikog prekida.

Izobrazba će pružiti prvotno znanje potrebno korisnicima CMS-a. Međutim, za usavršavanje vještina, stjecanje povjerenja i postizanje brzine u izvršenju zadataka bit će potrebna znatna količina prakse na radnom mjestu. Može se činiti kako tijekom ovog razdoblja, koje može trajati od nekoliko tjedana do nekoliko mjeseci, trpi produktivnost. Ako se to ne predvidi i time ne upravlja, tijekom ovog razdoblja prilagodbe može doći do negativnog utjecaja na rezultate rada suda.

Postupno uvođenje promjene uobičajena je strategija za uvođenje radikalnih novih metoda. To se postiže definicijom nekoliko odvojenih koraka ili "faza". "Uvođenje u fazama" pristup je koji smanjuje na najmanju mjeru rizike prekida rada suda, te na najveću razinu povećana prilike za učenje i fino uštimavanje novih postupaka prije uvođenja dalnjih promjena ili proširenja tih promjena na dodatne korisnike ili sudove.

### 2.0. Načela i ciljevi

Glavni je cilj pri uvođenju automatizacije postići ključne koristi od automatizacije što je prije moguće. Ciljevi opisani u dalnjem tekstu mogu se koristiti kako bi se odabrali koraci ili faze koje se koriste za uvođenje ICMS-a i kako bi se odredio njihov slijed, a u svrhu postizanja tog cilja.

### Učinkovitost

Glavni je cilj automatizacije upravljanja predmetima postići učinkovitost u obradi predmeta i skratiti vrijeme koje osoblju treba kako bi dovršili poslove vezane za

obradu predmeta. Kako bi se taj cilj postigao, automatizacija se prvo treba primijeniti na najbrojnije vrste predmeta jer će ukupni dobici u pogledu učinkovitosti dovesti do značajnog općeg povećanja učinkovitosti suda.

Na početku bi automatizacija trebala biti usmjerena i prema visoko standardiziranim, rutinskim predmetima, jer je automatizacija najučinkovitija i najdjelotvornija u potpori rutinskih vrsta zadatka koji se ponavljaju. Automatizacija razmjerno rijetkih postupaka ili radnji ili visoko složenih vrsta predmeta na početku ne bi trebala biti prioritet jer ulaganje značajnih napora oblikovanja i programiranja u automatizaciju rijetkih događaja može donijeti male koristi koje često nisu vrijedne troška. U prijelaznom se razdoblju može pokazati ekonomičnjim nastaviti ručno pratiti te radnje ili vrste predmeta nego ih pokušati automatizirati.

Krajnja se učinkovitost postiže kad se neke vrste rada potpuno izbjegnu. U budućnosti će se automatizacijom neki od poslova na sudu moći potpuno ukinuti, na način da se neke nadležnosti prenesu na poslovne partnere suda. Na primjer, uvođenjem elektronskog podnošenja podnesaka, poslovi unošenja podataka za pokretanje postupka u predmetu mogu se prenijeti na policiju/državno odvjetništvo (kazneni predmeti) odnosno poslovne subjekte ili odvjetnike (koji pokreću značajan broj građanskih postupaka). Takav uspješni pristup zamijećen je u Austriji. Međutim, takve napredne mogućnosti podrazumijevaju funkcioniranje osnovnog automatiziranog sustava upravljanja predmetima s time da je funkcija ručnog podnošenja podnesaka pretpostavka funkcije elektronskog podnošenja podnesaka.

## **Financijske koristi**

Još jedan cilj automatizacije može biti postizanje učinkovitosti u procesima iz kojih vjerojatno proizlaze najizravnije financijske koristi. To je na primjer praćenje novčanih kazni i pristojbi za pokretanje postupka u predmetu ili procesuiranje predmeta kako bi se osiguralo njihovo pravodobno uplaćivanje u državnu riznicu, odnosno kao potpora djelotvornijim ovršnim radnjama u kojima je pravovremena ovrha presude važna klijentima suda.

## **Odgovarajući slijed**

Najvažnije je načelo, međutim, krenuti od početka. Neki se ključni procesi moraju automatizirati prvi jer su preduvjet za automatiziranje drugih funkcija. Na primjer, unos imena i adresa stranaka prilikom pokretanja postupka u predmetu predstavlja bitno ulaganje koje je potrebno kako bi se omogućila automatska priprema poziva.

## **3.0 Određivanje faza procesa razvoja**

Funkcijske specifikacije za ICMS predviđaju poprilično složenu automatizaciju suda. Nije realno od izvođača koji radi na izradi sustava očekivati da izradi i uvede čitav sustav odjednom. U stvari, to nije ni poželjno učiniti. Razvoj (oblikovanje i izgradnja) trebao bi se provoditi u fazama kako bi se smanjio rizik da izvođač pogrešno razumije neke zahtjeve i izradi sustav kojeg bi tada trebalo u značajnoj mjeri preraditi da bi ga sudovi mogli koristiti. Nakon okončanja prve faze razvoja, sustav bi trebalo instalirati i koristiti kako bi se osiguralo da on ispunjava zahtjeve suda. Nakon što prvotna automatizacija bude uspješno funkcionirala mogu se dodavati dodatne

automatizirane funkcije. Čak i ako izvođač predloži izmjenu i korištenje postojećeg automatiziranog sustava upravljanja predmetima, i te se izmjene iz istih razloga trebaju izvršiti i instalirati u fazama.

Najčešći način određivanja pojedinih faza razvoja je da se na početku razvije automatizacija kao potpora obradi samo jedne vrste predmeta. U Slovačkoj su na primjer za početak automatizacije odabrani građanski predmeti, dok su u Austriji bili odabrani ovršni predmeti. U svrhu ilustracije, u daljnjoj ćemo raspravi u ovom materijalu prepostaviti da su za početak automatizacije odabrani građanski predmeti<sup>22</sup>.

Čak i u okviru tih ograničenja, rad na razvoju trebao bi se dalje nastaviti u fazama. Slijedeći načelo određivanja odgovarajućeg slijeda, početna automatizacija podataka koji se odnose na građanske predmete mora obuhvatiti radnje koje se odnose na pokretanje postupka u predmetu. Tako će početni programi pripremljeni za testiranje i uvođenje obuhvatiti prijamne pisarnice i otpremne urede, a početni cilj automatizacije može biti zamijeniti papirnate upisnike za građanske predmete pohranjivanjem osnovnih podataka o predmetu u "elektronski upisnik" na računalu.

Sljedeća odgovarajuća faza razvoja bila bi automatizirati funkcije zatvaranja predmeta, evidentiranjem podataka o zatvaranju kad se doneše odluka, kad se predmet ustupi drugom судu ili судu druge nadležnosti ili kad se na drugi način riješi ranije. Zatvaranje predmeta prirodni je nastavak pokretanja postupka u predmetu. Ove dvije važne funkcije zajedno obilježavaju "početak i kraj" automatizacije koraka obrade predmeta koji se nalaze između njih, a koji se sljedeći mogu razvijati. Osim toga, ove dvije funkcije zajedno mogu pružiti dovoljno automatiziranih podataka za testiranje i korištenje automatizirane izrade izvješća o broju neriješenih predmeta u radu.

Slika 1. u odjeljku o elektronskom protoku prikazuje sadržaj "P" upisnika (Sudski poslovnik, Obrazac br. 32) koji se koristi za evidentiranje administrativnih podataka o građanskim predmetima. Dva stupca s desne strane identificiraju opći proces upravljanja predmetima tijekom kojeg se prikupljaju podaci u svakom redu. Čini se da se postojeći upisnik može automatizirati evidentiranjem razmjerno malo oznaka "radnji/događaja": one koje se odnose na razna sredstva pomoću kojih se predmet zatvara i one koje prate glavne događaje u žalbenom postupku i postupku revizije. Te bi događaje trebalo prve automatizirati kako bi se potpuno automatiziralo stvaranje i održavanje upisnika.

CMS na početku neće podržavati sve radnje/događaje navedene u "Tablici radnji". Razvoj i uvođenje postupaka kojima se evidentiraju radnje u predmetu obično će se odvijati u skupinama (ili "fazama"). Na primjer, jedna skupina može biti skup postupaka za automatizaciju zakazivanja ročišta i pripremu poziva. Druga skupina mogao bi biti skup postupaka za automatizaciju pripreme rješenja o odbacivanju. Sljedeće skupine mogu automatizirati pripremu dodatnih "kategorija" naloga, rješenja ili drugih sudskih dokumenata.

<sup>22</sup> Na sastanku Radne skupine za uvođenje sustava održanom 24. listopada 2003. za prvu su automatizaciju preporučeni građanski predmeti, a za drugu ovršni predmeti. Radna skupina u punom sastavu tu preporuku tek treba prihvati.

Opis uvođenja sustava u fazama koji slijedi pretpostavlja da se razvoj i uvođenje takvih postupaka odvija u fazama. Dvije glavne utvrđene faze su pokretanje postupka u predmetu i zatvaranje predmeta (uključujući i evidentiranje bitnih događaja u žalbenom postupku), zakazivanje ročišta i evidentiranje rezultata ročišta, zakazivanje drugih događaja vezanim uz rok koji odredi sud, kao što je vještačenje, i na kraju automatizacija pripreme naloga i rješenja.

## Među-postupci

Uvođenje automatiziranog ICMS-a u fazama na početku može stvoriti određene poteškoće. Na primjer, potrebno je, barem privremeno, odrediti granice između automatiziranih i ručnih procesa te će se možda trebati uvesti neki novi privremeni ručni i/ili automatizirani postupci kako bi se premostio jaz između dva sustava, dok se ručne funkcije ne budu mogle ukinuti. Osim toga, bilo bi korisno odnosno potrebno razviti kompjutorizirano izvješće za ispis faksimila izvornih papirnatih upisnika u svrhu provjere i referenci. Na kraju će osoblje moći naučiti vjerovati u sustav i raditi bez takvog pomagala.

Na početku se računalnim među-postupcima mogu jednostavno ažurirati odabrana polja u elektronskom upisniku predmeta, bez pružanja potpore za "automatizaciju zadataka". Na primjer, na Slici 1., u stupcu 12 (vidjeti "Elektronski protok rada") stvara se zapis radi evidentiranja datuma ročišta na kojem se dogodio sljedeći događaj "tužba povučena/odbačena zbog administrativnog zatvaranja\*". Jednim računalnim među-postupkom može se jednostavno ažurirati datum u elektronskom upisniku. Kasnije se jednim sofisticiranjem postupkom ažuriranje datuma može izvršiti kao usputni proizvod automatizacije pripreme sudskih rješenja o mirovanju postupka u predmetu.

Određivanjem pojedinih faza procesa razvoja i ranim uvođenjem pojedinih dijelova cjelovitog sustava, i izvođač i sudovi razvijat će iskustvo, spoznaje i povjerenje pomoću kojeg se osigurava da daljnji razvoj zadovoljava potrebe suda i da se izbjegnu pogreške. Ovakav pristup u fazama može značajno ubrzati ukupan proces razvoja i uvođenja sustava.

## 4.0. Uvođenje sustava na sudove u fazama

Uvođenje sustava u fazama koristit će se u dva različita konteksta: početno uvođenje na "prototipnom sudu [sudovima]" i naknadno instaliranje tijekom faze uvođenja sustava na druge sudove.

Početno uvođenje ICMS-a na prototipne sudove donosi neke jedinstvene izazove. Neće postojati ni jedan sud koji već koristi automatizirani sustav koji bi mogao davati savjete na temelju svog iskustva. Ako se ne bude predvidjela i planirala, ovakva situacija može dovesti do povećanog stresa među korisnicima, posebno s obzirom na to da će ovaj projekt automatizacije biti jako vidljiv. Podjelom cijelog uvođenja u niz segmenata kojima se može upravljati, pristup uvođenju u fazama može pridonijeti rješavanju tih neizvjesnosti i smanjenju napetosti i stresa.

Nakon prototipnog uvođenja, rad u fazama također predstavlja korisnu strategiju za potporu uvođenja sustava na druge sudove. Dinamika uvođenja u fazi uvođenja

sustava na druge sudove obično je brža nego što je to slučaj u početnoj fazi prototipnih sudova. Do trenutka kad se sustav bude instalirao na 35. sud, postupci uvođenja bit će dobro uvježbani i usavršeni, i naknadna će uvođenja teći brže.

#### **4.1. Uvođenje sustav u fazama na prototipni sud**

Prototipni sud ima nekoliko jedinstvenih značajki. Na početku će razvijeni računalni programi vjerojatno sadržavati latentne manjkavosti u programskom kôdu, odnosno način na koji su računalni procesi oblikovani može odražavati nesporazume i pogrešna tumačenja zahtjeva. Te probleme može ublažiti pravovremena komunikacija, temeljito testiranje i bliska suradnja između vršitelja poslova sudske uprave, sudskog osoblja i programera. Ipak, takvi su problemi normalan dio procesa prijelaza na automatizaciju. Tijekom uvođenja sustava na početne prototipne sudove javljat će se problemi koje programer mora prepoznati i otkloniti. Neki se problemi, međutim, ne mogu odmah popraviti, pa će se vršitelji poslova sudske uprave i programer, koji će blisko surađivati, možda morati dogovoriti o privremenim "provizornim" rješenjima.

Kao drugo, optimalne uloge i odgovornosti pojedinih radnih mjesta možda neće biti jasni dok se programska podrška za sustav ICMS ne dokaže u praktičnim situacijama. Neki poslovi koji su potrebni u ručnome sustavu postat će nepotrebni, dok će, s druge strane, automatizacija dovesti do uvođenja nekih novih poslova (ili možda privremenih poslova). Unatoč pažljivom planiranju, sigurno je da će iz praktičnog iskustva proizići nove spoznaje i prijedlozi mogućih izmjena poslova i radnih mjesta. Tijekom uvođenja sustava potrebno je osigurati dodatno vrijeme kako bi se te mogućnosti ispitale i kako bi se usavršili planovi za njihovo korištenje u naknadnim uvođenjima sustava.

I na kraju, budući da neće postojati sud koji bi se mogao koristiti kao referentni model, sudsko će osoblje morati primijeniti stečenu izobrazbu na svoje vlastite jedinstvene okolnosti, i neće se moći koristiti vodstvom ili savjetima drugih. Oni će doslovno "pisati knjigu" za buduće korisnike. Treba osigurati dodatno vrijeme kako bi se zabilježilo to iskustvo, a osoblju se mora dati dovoljno vremena i mogućnosti da se prilagodi promjenama, postane fleksibilno, u rješavaju problema i iskoristi nove spoznaje do kojih će zasigurno doći.

Sve u svemu, ne treba očekivati da će proces uvođenja sustava na prototipne sudove postaviti standarde za uvođenje na druge sudove. Na primjer, vrijeme potrebno za uvođenje automatizacije na prototipni sud vjerojatno će biti znatno dulje od vremena potrebnog za druge sudove, posebno zbog toga što će upravo prototipni sud biti mjesto gdje će se problemi prepoznavati i ispravljati, a nove mogućnosti istraživati i testirati. Puno se vremena treba odvojiti kako bi se omogućilo takvo eksperimentiranje i usavršavanje. Ako se tako učini, to će se višestruko isplatiti kroz lakše i učinkovitije uvođenje sustava na druge sudove.

##### **4.1.1. Definiranje faza**

Postoji nekoliko načina na koji se mogu podijeliti poslovi suda i utvrditi njihov slijed u svrhu uvođenja automatizacije u fazama. U nastavku izneseni pristup automatizaciji

trebalo bi temeljito preispitati i o njemu raspraviti sa sudskim osobljem, po potrebi ga izmijeniti, a potom prilagođavati kako iskustvo bude donosilo nove spoznaje.

#### **4.1.1.1. Uvoditi sustav u jednu po jednu referadu**

Količina predmeta koji će se na početku automatizirati trebala bi se držati na niskoj razini kako bi se dalo vremena za prilagodbu postupovnim promjenama i kako bi se otkrile i otklonile sve pogreške u programiranju. Prirodno je da se u početnoj fazi započne s automatizacijom predmeta dodijeljenih u rad sucu pojedincu.

Na početku bi se podaci trebali unositi kako u ručni tako i u novi računalni sustav. To se zove "paralelni rad". Kako bi se moglo lakše utvrditi koji su predmeti i evidencije kompjutorizirani, odgovarajući bi se zapisi u ručnim upisnicima trebali označiti kao "kompjutorizirani". Takav pristup zahtjeva dvostruko unošenje podataka kroz određeno vrijeme i predstavlja dodatni posao za osoblje, ali omogućuje potrebnu funkciju "uzmaka" koja referadi omogućuje nastaviti rad u slučaju da zbog ozbiljnih pogrešaka u programu ili nepouzdanog rada računalnoga sustava postane neizvedivo dalje koristiti sustav dok se ne izvrše popravci.

Paralelni rad treba nastaviti dok se programska podrška i rad računala ne pokažu djelotvornima i pouzdanima, a o objektivnim se mjerilima za odlučivanje o tome trebaju unaprijed dogоворити programer i vršitelji poslova sudske uprave.

#### **4.1.1.2. Provedba primarnih funkcija u fazama: uvođenje malih funkcionalnih skupina**

##### **Podnošenje podneska/indeksiranje stranke, zatvaranje predmeta**

Kao što se već raspravljalo, početni skup automatiziranih funkcija trebao bi biti "pokretanje postupka u predmetu" (podnošenje podnesaka i indeksiranje stranke). Kad kompjutorizirana funkcija pokretanja postupka u predmetu bude djelovala glatko mogu se dodati funkcije zatvaranja predmeta. Budući da u Hrvatskoj u velikom dijelom predmeta stranke podnose žalbe, u okviru zatvaranja predmeta trebalo bi se predvidjeti i evidentiranje bitnih događaja u žalbenom postupku, kako bi se postojeći upisnici predmeta u potpunosti automatizirali.

Kao što smo već naznačili, zbog ovakvog pristupa u fazama može doći do potrebe privremene primjene ručnih i/ili automatiziranih postupaka dok se ne uvede naknadna faza automatizacije. Početni skup automatiziranih funkcija prvenstveno će utjecati na rad osoblja u prijamnoj pisarnici.

##### **Zakazivanje radnji/evidentiranje radnji**

Sljedeći skup automatiziranih funkcija koje treba uvesti mogao bi uključiti računalne postupke vezane za zakazivanje i evidentiranje radnji, u odnosu na odabrani pod-skup radnji. Zakazivanje ročišta – možda samo za zakazivanje prvog ročišta – i evidentiranje rezultata zakazanog ročišta logičan je prvi korak. U pogledu zakazivanja ročišta trebalo bi ažurirati automatizirani raspored radi izbjegavanja preklapanja, te bi trebalo uključiti izradu poziva za svaku stranku. Podaci koji su

evidentirani kao rezultat ročišta na početku mogu uključivati samo datum kad je ročište održano. To se kasnije može proširiti tako da uključi evidentiranje zapisnika s ročišta, te evidentiranje prijedloga i rješenja. Kad se to pokaže djelotvornim i pouzdanim, može se automatizirati zakazivanje i evidentiranje drugih vrsta ročišta. Zakazivanje ročišta i evidentiranje rezultata ročišta utjecat će na rad sudaca i sudačkih pomoćnika.

Nakon toga, može se automatizirati zakazivanje vještačenja – te evidentiranje rezultata te radnje (zaprimanje ili nezaprimanje nalaza i mišljenja). Konačno se može dodati automatizacija zakazivanja i evidentiranja drugih strankama naloženih radnji vezanih uz rok.

#### Priprema naloga, rješenja, odluka i drugih sudskih dokumenata

Postupci automatizacije izrade sudskih dokumenata potrebni tijekom aktivnog trajanja predmeta značajno će automatizirati rutinske poslove unutar referade. Na temelju standardnih "predložaka", nalozi, rješenja i druge obavijesti mogu se brzo generirati, po potrebi prilagoditi i sastaviti. I upute za otpremni ured mogu se automatski generirati.

Neki nalozi strankama mogu biti vezani uz rok. Te "buduće radnje" trebaju biti unesene u rasporednik u isto vrijeme kad se sastavi nalog. Jednako tako, neka rješenja (kao što je rješenje o prihvaćanju prijedloga za odbacivanje) mogu aktivirati druge događaje, kao što je zatvaranje predmeta i ažurirati "elektronski upisnik". Općenito govoreći, svaki bi se automatizirani dokument trebao uvesti posebno i temeljito testirati kako bi se osiguralo da se odgovarajuće radnje evidentiraju.

Jasno je kako će se širenje automatizacije na druge referade (opisano u nastavku teksta) dogoditi znatno prije nego što se razviju i uvedu sve prethodno opisane automatizirane funkcije. Međutim, svaka bi se nova automatizirana funkcija prvo trebala uvesti u malom kontroliranom okruženju, a jedna referada idealna je za tu svrhu. Nova se automatizacija ne mora uvoditi uvijek u istoj referadi – koristi (i opterećenje) koje donosi primjena nove automatizacije po prvi put trebaju biti u širokom opsegu podijeljeni unutar prototipnoga suda.

#### **4.1.1.3. Proširena upotreba automatizacije: dodatne referade, dodatne vrste predmeta**

Nakon što se riješe problemi ili otvorena pitanja, te nakon što početna skupina osoblja osjeti da može i zna koristiti nove postupke, automatizacija se može proširiti na istu vrstu predmeta dodijeljenih u rad drugim referadama. Ponovno naglašavamo kako se u svakoj referadi automatizirane funkcije trebaju uvoditi u fazama, sve dok dotična vrsta predmeta ne bude u potpunosti automatizirana na čitavom sudu.

Osoblje iz prve referade može imati ulogu savjetnika svojih kolega u drugim referadama. Budući da su problemi prepoznati i otklonjeni u prvoj referadi, uvođenje sustava u sljedeće referade bit će brže.

Nakon toga se za automatizaciju mogu odabrati dodatne vrste predmeta (ovisno o planu razvoja). Opet naglašavamo kako je potrebno primjenjivati pristup u fazama:

automatiziranje određene vrste predmeta počevši od jedne referade s ograničenim skupom funkcija, potom proširenje funkcija koje se koriste u prvoj referadi, i na kraju proširenje automatizacije na sljedeće referade. Od drugih se prototipnih sudova, npr. županijskih (žalbeni) ili trgovačkih sudova može tražiti da testiraju dodatne vrste predmeta koje su svojstvene tim sudovima.

Mnoge automatizirane funkcije za te dodatne vrste predmeta bit će slične funkcijama koje se obavljaju za vrstu predmeta koja je prvotno automatizirana. Na primjer, pokretanje postupka u predmetu podrazumijevat će unošenje više-manje istih podataka, možda uz manje razlike u pogledu podataka koji se prikupljaju ili terminologije koja se koristi (npr. nazivi stranaka). Unatoč tome, određeni kôdovi računalnoga programa izvodit će se prvi put, tako da osoblje treba biti pripravno prepoznati i pomoći da se otklone otkrivene latentne tehničke ili postupovne manjkavosti.

Nakon ovakvog polaganog pristupa, to jest, pristupa "u fazama", sve vrste predmeta koji se rješavaju u svim referadama mogu se automatizirati s minimalnim rizikom za tekući rad suda. Dok se na početku novi dijelovi programske podrške moraju uvoditi polagano i pažljivo, kako se programska podrška bude pokazivala provjerenom tako će se proširenje automatizacije dodavanjem novih vrsta predmeta i/ili funkcija ubrzavati.

#### **4.1.2. Ovisne funkcije**

##### ***Financijski podaci***

Računovodstvene operacije (utvrđivanje i naplata iznosa plativih sudu) treba uvoditi zajedno s primarnim funkcijama na koje se odnose. Na primjer, pristojbe na podneske koje se duguju sudu trebale bi se utvrditi prilikom pokretanja postupka u predmetu. Ako je pristojbu na podnesak potrebno uplatiti prilikom podnošenja dokumenta, potrebno je generirati potvrdu. Novčane kazne, u slučaju da su izrečene, trebaju se postaviti u vrijeme donošenja presude (zatvaranje predmeta).

##### ***Omoti spisa***

Računalni ispis omota spisa uglavnom je neovisna funkcija i može se uvesti kao neovisna faza, tijekom ili nakon što funkcija osnovnog pokretanja postupka u predmetu bude uvedena i usavršena.

Općenito govoreći, kad god se mogu utvrditi uglavnom neovisne funkcije, one bi se trebale uvoditi u posebnoj fazi kako bi se sadržaj promjena svake faze održao malim i lako upravljivim. To će programeru omogućiti rješavati probleme brže nego da faze sadrže veću i složeniju skupinu funkcija.

##### ***Izvješća o upravljanju***

Izvješća o upravljanju. U svakoj se fazi automatizacije mogu izrađivati određena izvješća o upravljanju. Na primjer, nakon što se u jednoj referadi uvedu funkcije pokretanja postupka u predmetu i zatvaranja predmeta, mogu se izrađivati izvješća o

količini predmeta u radu. Dok automatizacija ne bude potpuno uvedena, ta izvješća neće sadržavati puni raspon potrebnih informacija, ali redovnim objavljivanjem privremenih izvješća vršitelji poslova sudske uprave počet će se upoznavati sa sposobnostima sustava, a višim će se rukovoditeljima pomoći da se naviknu na dobivanje korisnih informacija iz automatiziranog ICMS-a.

#### **4.1.3. Izobrazba na prototipnom sudu**

Vršitelji poslova sudske uprave i osoblje prototipnih sudova trebali bi biti aktivni sudionici u procesu razvoja koji će po potrebi razjasniti sudske procese, brinuti se da sustav bude "priateljski prema korisniku" i učinkovit za korištenje na sudu gdje se sustav uvodi, te pomoći prilikom razvoja mjerila i predmeta za testiranje. Uz takvo sudjelovanje u razvoju, osoblje koje će prvo početi koristi sustav možda će već biti upoznato s programskom podrškom i njenom upotreboru te će možda biti spremno početi koristiti programsku podršku u stvarnom okruženju, ili čak gorljivo iščekivati početak tog korištenja.

Unatoč tome, izvođač zadužen za uvođenje sustava organizirat će formalnu izobrazbu o korištenju sustava za osoblje prototipnoga suda kako bi pripremio, testirao i ocijenio program izobrazbe za upotrebu na slijedećim sudovima. Osoblje će se kroz izobrazbu upoznati sa sustavom i pravilnim korištenjem njegovih funkcija. Međutim, radi izgradnje povjerenja i postizanja brzine bit će potrebna i dodatna praksa u stvarnom korištenju sustava. Na početku će najbolji način za stjecanje tog iskustva biti izobrazba koja se primjenjuje na stvarne predmete pred tim sudom, čineći to uz izravnu pomoć izvođača zaduženog za uvođenje sustava.

Većina će osoblja polaziti intenzivnu izobrazbu o specifičnim funkcijama koje se izravno odnose na posao koji obavljaju. Sve će osoblje, međutim, uživati koristi od opće izobrazbe tako da mogu uvidjeti kako njihov rad pridonosi ostvarenju općih koristi od automatizacije.

Osobe zadužene za nadzor i vršitelji poslova sudske uprave moraju imati široko razumijevanje čitavog sustava, pa će im biti potrebna izobrazba u svim područjima iz njihovog djelokruga. Na taj će način vidjeti kako se pojedini dijelovi sustava uklapaju u cjelinu, tako da mogu koordinirati rad i promijeniti dužnosti i odgovornosti osoblja kako bi se maksimalno povećala učinkovitost.

#### **4.1.4. Mjerila za odabir prototipnog suda**

Od prototipnog će se suda ili sudova puno očekivati, a neke će značajke pomoći osigurati uspjeh uz najmanje moguće smetnje. Idealni sud ne bi smio biti ni prevelik ni premalen. Veliki sud uvodi nepotrebnu složenost, a mali sud možda nema dovoljan broj pokrenutih postupaka u predmetu koji bi osigurao primjerenu bazu za testiranje.

Dok će postojati samo jedan sud koji će biti "prvi" prototipni sud odgovoran za sudjelovanje u razvoju i početnom testiranju programske podrške, sudovi u koje sustav bude uveden naknadno trebali bi biti različitih veličina kako bi se osiguralo da se automatizirani postupci mogu prilagoditi različitim ustrojstvenim strukturama i praksi. Na primjer, veliki sudovi mogu građanski upisnik podijeliti u pod-upisnike na temelju nekih skupina predmeta spora. Iako automatizirani CMS može jednostavno

izvući takve pod-upisnike radi statističkog izvješćivanja i upravljanja predmetima, ta će funkcija prvo biti testirana u velikom sudu.

Prototipni bi sud na početku trebao biti dobro organiziran i ne bi smio imati ozbiljnih problema u vezi s upravljanjem predmetima zbog velikih zaostataka ili manjka osoblja. Jasno je kako će osoblje morati uložiti dodatne napore radi testiranja novoga sustava i kako se od njih ne može očekivati da se nose s teretom učenja i testiranja novih postupaka ako se istovremeno susreću s poteškoćama vezanim za održavanje koraka s postojećim radnim opterećenjem. Ne bi se trebali odmah očekivati dobici u pogledu produktivnosti koji proizlaze iz automatizacije pokusnog suda. Štoviše, produktivnost će na početku vjerojatno biti manja, pa trebaju postojati dostatni kapaciteti kako bi se taj teret ponio bez značajnog ometanja rada suda.

Idealno bi bilo kad bi osoblje bilo razmijerno mlado i sposobno prilagoditi se novim postupcima. Istovremeno bi trebalo postojati iskusno i zrelo vodstvo, također opredijeljeno za promjene, s pouzdanjem i sposobnostima za vođenje i isprobavanje novoga sustava. Od velike bi koristi bilo prethodno iskustvo s automatizacijom općenito i upoznatost s ciljevima i zadacima projekta CMS koji proizlaze iz sudjelovanja u radu Radne skupine.

I na kraju, odabrani prototipni sud(ovi) trebali bi dobro surađivati sa svim žalbenim ili provostupanjskim sudovima s kojima rade. Zbog automatizacije na jednom sudu u konačnici će se promjeniti postupci na oba suda, pa će uzajamno povjerenje i pouzdanje pomoći osigurati prijateljsko i uspješno dogovaranje o tim promjenama.

#### **4.2. Uvođenje nakon prototipnog suda: uvođenje na druge sudove**

Nakon uspješnog uvođenja ICMS-a na prototipni sud, uvođenje na sljedeće sudove iste vrste (npr. trgovačke, općinske, itd.) postat će jednostavnije i predvidljivije. Sudovi planirani za uvođenje mogu posjetiti prototipni sud kako bi vidjeli kako sustav funkcionira. Promjene u kadrovskoj organizaciji i kadrovskim ulogama kao potpora automatizaciji bolje će se razumjeti i moći će se brže provesti. Sustavi i osoblje za tehničku potporu već će biti u funkciji i svi ladi vještine. Programi izobrazbe bit će testirani i izmijenjeni na način da uzmu u obzir izvučene pouke. Skupina iskusnih korisnika bit će na raspolaganju za pružanje savjeta i potpore sličnim sudovima. Štoviše, ako to bude moguće, korisno bi bilo kad bi se osoblje s automatiziranih sudova moglo "posuditi" drugim sudovima kako bi im pomogli pri uvođenju tijekom prvih nekoliko tjedana nakon uvođenja sustava.

Unatoč tome, uvođenje sustava na sljedećim sudovima trebalo bi slijediti isti osnovni pristup "uvođenja u fazama" koji daje vremena za uvježbavanje i usavršavanje potrebnih vještina. Iako će na sljedećim sudovima možda biti nepotrebno ograničiti uvođenje automatizacije na samo jednu referadu, razborito bi bilo da se uvođenje barem na početku ograniči na razmijerno malu skupinu referada, umjesto da se odjednom pokuša automatizirati cijeli sud. I osoblje na sljedećim sudovima sustav će koristiti po prvi put, pa im se mora dati vremena da usvoje nove sadržaje i metode i steknu brzinu i učinkovitost u korištenju sustava.

Kako ubrzati dinamiku uvođenja što je više moguće predstavljat će izazov u odnosu na naknadna uvođenja. To se čini postupnim skraćivanjem vremena planiranog za uvođenje svake faze i pažljivim kombiniranjem faza, gdje je to primjerno.

Početni prototipni sud može raditi šest ili više mjeseci prije nego sustav i strukture za potporu budu spremni za uvođenje sustava na drugi sud. Drugom će sudu možda trebati samo tri mjeseca prije instaliranja na trećem sudu. Na kraju će se instaliranje moći izvršiti istovremeno na nekoliko sudova u jednom jedinom mjesecu.

Takvo ubrzanje prvenstveno ovisi o povećanim sposobnostima i učinkovitosti organizacije za tehničku potporu i o razvitu pristupa izobrazbi i provedbi. Na primjer, u početku se izobrazba može provoditi na samom sudu. U stvari, ona se može izvoditi po načelu "jedan na jedan" (jedan predavač i jedna osoba iz stručne službe) na stvarnom radnom mjestu osobe koja prima izobrazbu. Kasnije bi za ubrzanje izobrazbe bilo učinkovitije izobrazbu vršiti u središnjoj ustanovi za izobrazbu (npr. u Zagrebu), time da se izobrazba vrši u učionicama u kojima može istovremeno biti između 20 i 30 osoba. Jasno, ovakav razvoj situacije ovisi o stručnom usavršavanju većeg broja sposobnih predavača i izradi sveobuhvatnog programa izobraze, kao i o ulaganju u ustanovu posvećenu izobrazbi, koja bi imala više računala, projektor i druge logističke elemente koje takav pristup zahtjeva.

Sličan razvitak pristupa potreban je kako bi se poboljšala učinkovitost i ubrzalo raspoređivanje i testiranje opreme i mrežne potpore, upravljanje korisničkim identifikacijskim oznakama i dozvolama pristupa, pokretanje baze podataka i druga namjenska tehnička potpora (unošenje prvočnih unosa u tabele od strane administratora sustava, itd.). Takav bi razvitak trebalo planirati u etapama ili "fazama" kako bi se kontrolirao ukupan proces uvođenja i kako bi se njime rukovodilo. Traži se kontinuitet rukovođenja kako bi se iskoristilo iskustvo stečeno u svakom uvođenju i izgradila organizacija za potporu koja glatko funkcioniра i može uspješno ubrzati vremenski raspored uvođenja.

Uvođenje ICMS-a po prvi put na novi sud koji se razlikuje od prototipnog – npr. općinskog, tražit će posebnu brigu i više vremena, kao i na izvornom prototipnom sudu. Značajni dijelovi računalnog kôda mogu se testirati u radu po prvi puta, te je vjerojatno da će se pojaviti nove latentne manjkavosti ili pogrešno razumijevanje zahtjeva, slično iskustvu izvornoga prototipnog suda. Izvođač i sudska rukovodstvo morat će to na neki način riješiti. Neki dijelovi izobrazbe biti će novi ili specifični za pojedinu vrstu suda (npr. izobrazba za obradu kaznenih predmeta), pa će pristup izobrazbi zahtijevati praksu, testiranje, ocjenu i izmjene. No, na kraju se i na sljedećim sudovima uvođenje može ubrzati.

#### **4.3. Unos podataka iz naslijedenih (starih) predmeta**

Na početku se preporučuje da se u novi računalni sustav unesu samo novi predmeti. Primarna svrha prototipnog suda treba biti potpuno izvršiti sve dijelove programskog kôda, otkriti i otkloniti latentne manjkavosti, te graditi iskustvo i razumijevanje kako bi se mogli izraditi točniji planovi za uvođenje sustava na sljedeće sudove. Na prototipnim sudovima o većim naporima usmjerenum prema unošenju naslijedenih predmeta treba razmišljati tek nakon što budu razvijeni i uvedeni značajni dijelovi sustava i nakon što se računalni programi i sustavi za potporu pokažu pouzdanima.

Ograničeni unos naslijedenih predmeta može, međutim, biti koristan u svrhu testiranja nakon što budu provedene određene faze automatizacije. Takav bi se unos trebao vršiti pod vodstvom izvođača zaduženog za uvođenje sustava.

Te će se vrste ograničenja manje odnositi na sudove na koje se sustav bude uvodio nakon prototipnih sudova. Ipak, u svrhu početne izobrazbe i stjecanja vještina, na početku bi se trebali unijeti samo predmeti koji su u tijeku, s time da se program unošenja naslijedenih predmeta odgodi sve dok osoblje ne bude dobro upoznato sa sustavom.

Postoji nekoliko pristupa unošenju podataka o "starim" predmetima, te se u raznim razdobljima mogu primijeniti razni pristupi. Na primjer, jedan je pristup u računalni sustav unijeti sve predmete u kojima je postupak pokrenut na određeni datum ili nakon njega. Prema naprijed opisanom pristupu uvođenju sustava u fazama, početni podaci za sve predmete određene vrste koji su dodijeljeni u rad određenoj referadi morat će biti uneseni u sustav od "datuma uvođenja" u toj referadi. U trenutku kad sustav bude uveden u sve referade i kad prestane potpora ručnih upisnika, osoblje će već imati dovoljno vremena i vještine vratiti se i unijeti podatke o predmetima u odnosu na sve predmete u kojima je postupak počeo na određeni datum u prošlosti.

Kako bi se iz uloženog napora izvuklo najviše koristi, predlaže se da se podaci unose počevši od "najmlađeg" od starijih predmeta. Ne samo da će ti predmeti vjerojatno najdulje ostati u sustavu suda, već će količina podataka o predmetu koji se trebaju unijeti u računalo radi ažuriranja postojećeg automatiziranog zapisa biti minimalna.

Zapisi u ručnim upisnicima koji se odnose na predmete u kojima je postupak pokrenut neposredno prije uvođenja automatizacije mogu se koristiti za identificiranje takvih predmeta, a spisi predmeta mogu se dohvaćati kako bi služili kao izvori za projekt unosa podataka. Sudsko osoblje koje je steklo iskustvo, vještinu i brzinu u korištenju ICMS-a može biti zaduženo za unos starih predmeta u sustav i/ili je moguće zaposliti novo osposobljeno osoblje da, u obliku vježbe, unosi zaostale predmete u sustav pod pomnim nadzorom.

Prednost ovog pristupa je da osoblje može lako razlikovati ručne od automatiziranih predmeta po datumu pokretanja postupka, a taj se datum može brže ili sporije pomicati unatrag ovisno o kadrovskim resursima koji budu na raspolaganju za unos podataka.

Drugi je pristup kad u nekom predmetu bude potrebna određena radnja suda, osoblje će u računalo unijeti (barem minimum) podataka kako bi "prenijeli" predmet u automatizirani ICMS. Na primjer, kad se održi ročište, bili bi uneseni svi podaci od pokretanja postupka u predmetu do uključno zakazivanja ročišta, a rezultati tog ročišta mogli bi se postaviti na računalo.

Prednost ovoga pristupa je da se njime prednost daje unošenju podataka o najaktivnijim predmetima, tako da se nakon toga prednosti automatizacije mogu koristiti za aktivne predmete. Nedostatak je taj da je bez računalnog pretraživanja teško utvrditi koji se predmeti vode ručno, a koji "na računalu". Postupak u predmetima na računalu mogao je biti pokrenut u bilo koje vrijeme u prošlosti. Drugi

je nedostatak taj da vrijeme potrebno za unos podataka za prošle predmete može iz dana u dan biti nepredvidivo, a zaostaci u unosu podataka mogu odgovarati ili utjecati na predstojeće radnje suda. Ti se nedostaci mogu rješavati primjenom raznih strategija, ali ovaj pristup unosu podataka o "starih" predmetima treba temeljito isplanirati i pažljivo pratiti.

U određenom će se trenutku dogoditi da će trošak prijenosa predmeta u smislu sudskih resursa (unos starih informacija o predmetu u računalni sustav) možda biti veći od ušteda u vremenu obrade predmeta koje bi se ostvarile da se oni izravno (*on line*) dostupni na računalu. Veoma stari neaktivni predmeti mogu ostati u režimu ručne obrade dok se u njima ne doneše odluka ili dok ne budu na drugi način riješeni. Podredno, ako se na primjer na kraju godine podaci prepisuju u novi upisnik, to bi moglo biti pravo vrijeme da se umjesto toga podaci unesu u računalni sustav.

Na kraju će, međutim, količina starih "ručnih" predmeta postati tako mala da će biti manje učinkovito održavati ručne upisnike nego uložiti sudske resurse u svrhu unošenja preostalih zaostalih predmeta u računalo. Kad to bude učinjeno, svi će aktivni sudski predmeti biti automatizirani.

## 5.0. Studija jednog slučaja – Slovačka

Iskustvo uvođenja sustava upravljanja predmetima u Slovačkoj oslikava neka od ovih načela. Na prototipnom sudu u Banskoj Bistrici bio je izrađen i uveden ograničeni sustav, koji se bavio samo predmetima okružnog suda. Programska je podrška prvotno bila ograničena na poboljšanje procesa pokretanja postupka u predmetima, uključujući i nasumično dodjeljivanje predmeta u rad. Izrada sustava počela je u ožujku 1999., a prototipni rad gotovo godinu dana kasnije, u veljači 2000.

Prvotni prototipni rad bio je težak i obeshrabrujući – sudsko ga je vodstvo nazvalo "strahotom" – s jako puno konfuzije do koje je došlo zbog latentnih pogrešaka u programskom kôdu i pogrešnom razumijevanju uloga, odgovornosti i zahtjeva. Uz posvećenost cilju i povjerenje u svoj krajnji uspjeh, otvorene rasprave (u teškoj situaciji) postupno su dovele do identifikacije i rješenja svakog problema. Učinjene su izmjene programa kao i značajne promjene u organizaciji osoblja te su identificirane i provedene radne uloge. Do siječnja 2001., skoro godinu dana nakon početka prototipnog rada, sudski rukovoditelj u Banskoj Bistrici mogao je objaviti početak "rutinskog" rada automatiziranog sustava upravljanja predmetima.

Devet mjeseci kasnije, između rujna i studenog 2001. godine, provedena je formalna ocjena prototipnog projekta. Na temelju uspješne ocjene, dodana su još tri suda kao prototipni sudovi za programsку podršku u listopadu 2001., dok je preostali 51 okružni sud bio na rasporedu za uvođenje tijekom nekoliko godina, počevši 2002.

Međutim, slovačko je Ministarstvo pravosuđa u proljeće 2002. godine odlučilo ubrzati uvođenje, te je svih 55 okružnih sudova bilo na rasporedu za uvođenje tijekom 10 mjeseci. Između travnja i studenog 2002. godine oko 1000 sudaca i članova osoblja prošlo je izobrazbu o novom sustavu. No, pojavio se je jedan broj problema, u rasponu od tehničkih problema s programskom podrškom do općeg okljevanja od strane nekih sudova da koriste taj sustav. Za izmjenu namjenske programske

podrške, kako bi se riješili neki problemi, bilo je potrebno nekoliko mjeseci i to je stalni proces, koji se nastavlja do danas.

U međuvremenu su izrađeni dodatni moduli programske podrške za druge vrste predmeta. Moduli za ovrhu presuda i obiteljsko pravo za okružne sudove dovršeni su u travnju 2003. godine, te su izobrazba i uvođenje zakazani za svibanj i lipanj (ova je aktivnost bila u tijeku tijekom posjete radne skupine Slovačkoj u lipnju 2003. godine). Započeo je rad na modulima za predmete nasljednog prava, te se očekuje da će do kraja 2003. godine postojati moduli za upravljanje predmetima za cijeli raspon predmeta okružnog suda. U tijeku je i rad na izradi programske podrške za regionalne sudove (drugostupanjske), zakazan za uvođenje krajem 2003. godine.

**Analiza:** Dobro je zabilježiti da je za izradu programske podrške za ograničeni sustav (građanski predmeti/pokretanje postupka u predmetu) na jednom sudu bila potrebna gotovo godina dana, te da je za pokušni rad trebala još jedna godina, dok se nisu riješili problemi a sustav mogao smatrati "rutinskim". No čak i tada je formalna ocjena pokušnog projekta započela 8 mjeseci nakon što je započeo "rutinski" rad. Ograničena finansijska sredstva i tehnički resursi sigurno su odigrali svoju ulogu u odnosu na duljinu vremena potrebnu za dovršenje ovog pokušnog projekta (preko 2.5 godine). No ovo vrijeme koje je bilo potrebno jasno svjedoči o opsegu promjene koja je sastavni dio uvođenja makar i ograničene automatizacije i "ljudskih čimbenika" koji su sudjelovali u uvođenju promjena tako velikog opsega, čak i unutar jednog suda.

Isto je tako ilustrativno zabilježiti brzo ubrzanje u uvođenju i širenju pokušnog sustava poduzetom nakon formalne ocjene pokušnog suda. Naravno, bila su potrebna finansijska sredstva, ali je najdjojmljiviji bio rast organizacije za tehničku potporu, koja pruža potporu tehničkoj infrastrukturi, programskoj podršci za upravljanje predmetom i izobrazbi, uvođenju i aktivnostima potpore radu. Sposobno vođena i upravljana, ova je organizacija – stvorena kao sudska jedinica za IT potporu posvećena tom cilju unutar Ministarstva pravosuđa – do sredine 2003. godine imala porast broja osoblja na 65 osoba, a predviđen je i njen rast do 90 osoba do kraja 2003. godine. U toj je organizaciji većina izrade programske podrške i opreme i mrežnih operacija i potpore dodijeljena privatnim izvođačima. To je neobičan (možda herojski) primjer rasta IT infrastrukture za potporu potrebne za uvođenje i potporu operacijama upravljanja predmetom na sudovima.

Studija slučaja u Slovačkoj također oslikava pristup uvođenju po fazama. Prvotno su se bavili samo građanskim predmetima, te su integrirane bile samo automatizirane funkcije pokretanja postupka u predmetu. Cjelovito se uvođenje dogodilo na samo jednom (dosta malom) prototipnom судu prije proširenja na tri dodatna prototipna suda.

Nakon toga je izrađena i uvedena automatizirana potpora za dodatne vrste predmeta (ovrha, obiteljski, itd.), te je za uvođenje bio raspoređen 51 dodatni okružni sud. Ubrzanje razvoja i instaliranja, te popratni rast organizacije za potporu bio je dramatičan, i sigurno je da su se iskusili određeni bolovi pri rastu. No, iskustvo Slovačke pokazuje kako kvalificirano, opredijeljeno vodstvo te dovoljno resursa može imati dramatične rezultate.

Za dodatne informacije o studijskom putovanju vidi i Peti dodatak – Izvješće o studijskom putovanju.

## DODATAK TRI

### Bijela knjiga o izobrazbi



## Izobrazba za sustav ICMS na hrvatskim sudovima

---

### Sažetak

*U ovom će materijalu biti predloženi koraci koje treba poduzeti za uvođenje automatiziranog sustava IMS na pokušnom sudu i na drugim sudovima. Potom će u materijalu biti riječ o zahtjevima u pogledu izobrazbe koji se trebaju ispuniti za uvođene (testiranoga) sustava na druge sudove. Govorit će se o izobrazbi kao ključnom elementu uvođenja sustava.*

### Uvod

Uvođenje automatizacije kao potpore evidentiranju informacija i upravljanju predmetima stvorit će potrebu za novim sustavom izobrazbe za CMS i zahtijevat će uspostavljanje administrativnoga sustava kojim bi se upravljalo zahtjevima izobrazbe na trajnoj osnovi. Izobrazba će se na početku osmisliti i voditi za pokušne sudove, dok će se tijekom faze uvođenja sustava na druge sudove primjenjivati drugi režim izobrazbe, na temelju iskustva stečenog u pokušnoj fazi. I na kraju, izobrazba za CMS mora postati trajni i institucionalizirani proces.

## 1.0 Problem/Ciljevi izobrazbe

### Definicija problema

Izobrazba je način prenošenja novih vještina osoblju koje treba promijeniti svoj način rada i ponašanje unutar organizacije. Nakon uvođenja automatizacije kao potpore evidentiranju informacija i upravljanju predmetima, osobljje na hrvatskim sudovima trebat će značajno promijeniti administrativne metode koje se trenutno primjenjuju. Izobrazba predstavlja prvi korak prema uvođenju tih promjena u ponašanje unutar organizacije

### Izobrazba vs. Obrazovanje

Izobrazba se od obrazovanja razlikuje na nekoliko načina. Kao prvo, izobrazba potrebna za osoblje hrvatskih sudova mora biti usmjerena prema određenom cilju, tako da tijekom izobrazbe polaznici nauče neke nove vještine, a potom pokažu umješnost u njihovoј primjeni. Specifične vještine koje su potrebne utvrđuju se unaprijed, a prihvatljiva razina izvedbe (brzina, točnost, itd.) može se prethodno odrediti. Izobrazba se obično provodi tijekom kraćeg vremenskog razdoblja, a njena djelotvornost može se i treba mjeriti testiranjem i ocjenjivanjem polaznikovog uspjeha, kako u smislu procjene sposobnosti ili stručnosti (vještina) pojedinca (polaznika), ali jednako tako i kao sredstvo ocjenjivanja i poboljšanja učinkovitosti i djelotvornosti programa izobrazbe i pristupa izobrazbi. Na primjer, izobrazba može podrazumijevati učenje o tome kako se služiti obradom teksta na računalu (npr. Microsoft Word). Nakon izobrazbe najčešće slijedi razdoblje prakse koja je potrebna kako bi se vještine stečene na početku uvježbale, te kako bi se razvijala brzina i umješnost.

S druge je pak strane obrazovanje prvenstveno usmjereno prema upoznavanju s novim koncepcijama, iskustvima ili idejama – osposobljavanje ljudi da te nove koncepcije kombiniraju s vlastitim znanjem i iskustvom, te da u budućnosti primjenjuju nove koncepcije na novi način. Obrazovanje je, na primjer, učenje o tome kako pisati sudske odluke.

Za uspješno uvođenje i funkcioniranje sustava CMS na hrvatskim sudovima potrebni su i izobrazba i obrazovanje. Formalna izobrazba, oblikovana prema specifičnim radnim mjestima, bit će potrebna radi prenošenja znanja o vještinama potrebnim za funkcioniranje (dijelova) CMS-s. Vršitelji poslova sudske uprave i nadzora mogu također imati koristi od određene specifične izobrazbe. Međutim, narav

njihovih dužnosti zahtjeva da imaju široko znanje o općim značajkama CMS-a, kao i o zakonodavnem i administrativnom okruženju u kojem on mora funkcionirati. U tu je svrhu potrebno obrazovanje, i to ne samo o općim značajkama specifičnih automatiziranih funkcija koje se koriste (CMS), već i o općenitijim područjima kao što su koncepti automatizacije i upravljanja njome, upravljanje organizacijskim promjenama i kadrovsko upravljanje.

Ovaj će se materijal prvenstveno usredotočiti na pitanja izobrazbe vezana za uvođenje CMS-a na hrvatske sudove.

## 2.0. Vrste izobrazbe

Za CMS će biti potrebna intenzivna izobrazba koja će se organizirati na samom početku, to jest neposredno prije uvođenja sustava. Praktički će sve osoblje na sudovima koji će biti obuhvaćeni prijelazom na automatizirani sustav trebati određenu izobrazbu, dok se od najizravnije pogodenog osoblja treba očekivati da izobrazbi posveti značajnu količinu vremena. Kako će se automatizacija uvoditi po fazama, prema vrstama predmeta, vijećima i funkcijama, izobrazba će se možda protegnuti tijekom određenog vremenskog razdoblja, te će se na taj način većem dijelu suda omogućiti da nastavi rad s najmanjim mogućim prekidima. Izobrazba bi se trebala provoditi neposredno prije nego što osoblje počne koristiti sustav, kako bi se izbjeglo gubljenje informacija i kako bi se osoblju omogućilo da odmah započne s praksom i da nakon izobrazbe usavrši stečene vještine.

### Početna izobrazba

Početna izobrazba za korištenje CMS-a na dva pokusna suda trebat će se razvijati u sprezi s razvojem i uvođenjem sustava. Prilikom osmišljavanja i razvoja početne izobrazbe o CMS-u treba uzeti u obzir razinu postojećih informatičkih vještina na pokusnim sudovima, izobrazbu potrebnu za upoznavanje s operativnim sustavom odabranim za CMS i specifičnu izobrazbu koja se odnosi na aplikacijsku programsку podršku koju će razviti izvođač za CMS. Plan izobrazbe osoblja pokusnih sudova treba biti obuhvaćen natječajem za razvoj sustava.

Nakon početne izobrazbe uslijedit će praksa na radnom mjestu pod nadzorom, uz potporu izvođača sustava, sve dok se znanje ne usvoji i dok se ne stekne brzina i umješnost. U ovoj će fazi "praktične" izobrazbe i prakse voditelji izobrazbe i izvođači sustava dobiti dragocjene povratne informacije potrebne za uvođenje promjena kako u program izobrazbe, tako i u pogledu svojstava sustava.

Prije izrade i uvođenja programa izobrazbe za fazu uvođenja sustava na druge sudove, moraju se razmotriti "pouke izvučene" na temelju iskustva na pokusnim sudovima. Jednako tako, iskustva stečena u pokusnoj fazi dovest će do izmjena u svojstvima sustava, zbog kojih će biti potrebno izvršiti izmjenu materijala za izobrazbu o sustavu CMS. Osim toga, povratne informacije dobivene od osoblja na pokusnim sudovima mogu dovesti do izmjena u programu izobrazbe u pogledu duljine pojedinih modula izobrazbe, sadržaja modula izobrazbe i razine potpore koju tijekom ciklusa izobrazbe treba pružati izvođač.

### Trajna izobrazba-drugi sudovi

Nakon uvođenja sustava, bit će potrebna i trajna izobrazba. S vremenom na vrijeme trebala bi se planirati redovita izobrazba "osvježavanja znanja" za postojeće zaposlenike, nove zaposlenike, odnosno zaposlenike raspoređene na nova radna mjesta ili poslove. Treba očekivati da će se s vremenom uvoditi nove računalne funkcije koje će zahtijevati izobrazbu o novonastalim dostupnim promjenama ili poboljšanjima sustava. Kao institucijska jedinica nadležna za pružanje potpore sustavu CMS, MPULS će morati voditi evidenciju o izobrazbi, razviti plan "tečajeva osvježavanja znanja" i uspostaviti sustav izobrazbe novih zaposlenika. Nakon uvođenja sustava na druge sudove, izobrazbu se treba promatrati kao trajni ciklus.

## 3.0. Sadržaj izobrazbe

### Vještine osnovne "informatičke pismenosti"

Svim sudionicima koji već ne posjeduju te vještine treba se osigurati izobrazba za stjecanje osnovne informatičke pismenosti kao preduvjet za izobrazbu o sustavu CMS. Polaznici trebaju savladati

vještine rada na tipkovnici, uporabe miša u aplikacijama koje podržavaju grafičko korisničko sučelje, te bi trebali razumjeti osnovna informatička načela i funkcije opreme. Ogledni bi program mogao uključivati sljedeće:

- Komponente i funkcije opreme
- GUI/uporaba miša
- OS Windows
- Word/Excel
- Internetski preglednik (*Internet Browser*)

Osim toga, prije specijalizirane izobrazbe o specifičnim funkcijama svim se sudionicima treba pružiti pregled svrhe i funkcija CMS-a.

### Izobrazba o CMS-u

Izobrazba bi se trebala posebno oblikovati prema radnim obvezama polaznika. Ciljne skupine koje bi mogle biti obuhvaćene posebno oblikovanom izobrazbom su:

- Suci/pravnici
- Glavni administrator / Administrator sustava
- Osobe zadužene za nadzor
- Službenici / osoblje
- Službenici prijamne pisarnice
- Administrativni pomoćnici

Prije izobrazbe koordinator za izobrazbu trebao bi se sastati s vršiteljima poslova sudske uprave kako bi procijenili uloge i odgovornosti osoblja i donijeli odluku o odgovarajućem programu i planu izobrazbe za svakog sudionika. Osim toga, trebalo bi se razgovarati i dogоворити о подршци која ће се пруžати након увођење система.

### Program CMS-a—funkcije radnih mjeseta

Vršitelji poslova sudske uprave i izvođači vjerojatno će imati određene prepostavke u pogledu predviđenih uloga osoblja i skupine funkcija CMS-a namijenjene svakoj od tih uloga. Trebat će postojati određena fleksibilnost u upravljanju sigurnošću u vezi s time tko ima pristup čemu, uključujući ovlast davanja i povlačenja dozvola za pristup sustavu za pojedince radi prilagođavanja lokalnoj praksi ili prioritetima.

Kao primjer programa izobrazbe, pretpostavljaju se da će postojati sljedeće uloge osoblja, te se predlažu odgovarajuće funkcije za izobrazbu:

Službenik u prijamnoj pisarnici	Pokretanje postupka u predmetu: podnošenje podneska kojim se pokreće postupak (razne vrste predmeta), utvrđivanje dužne pristojbe, naplaćivanje pristojbi na podneske, osnivanje spisa u predmetu, nasumično dodjeljivanje predmeta u rad vijeću. Osim toga, treba provesti i izobrazbu o odnosu prema strankama.
Administrativni pomoćnik (sudski tajnik)	<i>On-line</i> korištenje upisnika radnji; Zakazivanje radnji; Evidentiranje* radnji; Praćenje kretanja spisa u predmetu; Izrada i ispis naloga Prikazi i izvješća o stanju spisa
Referent (sudski pomoćnik)	<i>On-line</i> korištenje upisnika radnji; Zakazivanje radnji; Evidentiranje radnji; Praćenje kretanja spisa u predmetu; Izrada i ispis naloga; Zatvaranje predmeta; Prikazi i izvješća o stanju predmeta i upravljanju količinom predmeta u radu
Suci (*komponenta koja može biti izborna, ovisno o naravi i raspoloživosti potpore referenata)	Temeljiti pregled sustava CMS; * <i>On-line</i> korištenje upisnika radnji; * Zakazivanje radnji; * Evidentiranje radnji; * Praćenje kretanja spisa u predmetu; * Izrada i ispis naloga; * Zatvaranje predmeta; Prikazi i izvješća o stanju spisa i upravljanju ; *Sučev ročišnik
Glavni administrator / Administrator sustava	Temeljiti pregled sustava CMS; Sigurnosne i operativne komponente uključujući sigurnosne kopije baza podataka/obnovu baze podataka iz sigurnosne kopije, praćenje uspješnosti rada; eskalacija problema i postupci rješavanja; Dodjeljivanje i održavanje povlastica korisnika; Ostala funkcionalna izobrazba za potrebe nadzornih nadležnosti;

#### **4.0. Uloga voditelja izobrazbe u potpori koja se pruža u razdoblju nakon uvođenja sustava**

Tijekom prvih par tjedana nakon uvođenja sustava sudovima se često dodjeljuju i profesionalni voditelji izobrazbe radi pružanja potpore na licu mjesta i vođenja *ad hoc* lokalne izobrazbe (ili ponovne izobrazbe), kako bi polaznicima pomogli da steknu brzinu i umješnost. U takvoj bi se situaciji na raspolaganje stavili voditelji izobrazbe koji bi osoblju i čelnistvu pomogli razriješiti pitanja vezana za korištenje programske podrške u specifičnim, svakodnevnim životnim okolnostima, te time smanjili stres, na najmanju moguću mjeru sveli prekide rada i pridonijeli ubrzanju postizanja uspješnosti suda. Pouke koje su voditelji izobrazbe izvukli iz takvoga iskustva mogu pomoći u dotjerivanju programa izobrazbe i pristupa, čime se budućim sudovima omogućuje koristiti bolju i djelotvorniju izobrazbu.

#### **5.0. Mjesto održavanja izobrazbe/Prostor**

Izobrazba se može provoditi na lokalnim sudovima, u regionalnim centrima za izobrazbu ili u nacionalnom centru za izobrazbu.

## Radno mjesto

U slučaju prvog (pokusnog) suda, izobrazba se najčešće provodi na radnom mjestu, a program izobrazbe se obično koristi prvi put, sa sviješću o potrebi čestih izmjena ili ažuriranja. Nakon toga, izobrazba se može nastaviti na lokalnim sudovima kako bi se uzela u obzir ograničenja vezana za plan uvođenja sustava, ali ona bi što je prije moguće trebala biti premještena iz zgrade suda u regionalni ili nacionalni centar za izobrazbu.

## Centralizirani centar za izobrazbu

Osnivanje regionalnog ili jedinstvenog nacionalnog centra za izobrazbu nudi mnoge prednosti za razvijeni program izobrazbe, uglavnom zbog toga što se okruženje za učenje može brižljivije kontrolirati. U centraliziranoj ustanovi za izobrazbu polaznici su udaljeni od situacija koje im na radnom mjestu odvlače pozornost, voditelji izobrazbe imaju veću kontrolu nad svojim okruženjem i metodama, ustanove za izobrazbu moguće je bolje opremiti, a izobrazbu koja se temelji na podučavanju u učionici moguće je provoditi za veći broj sudionika po jednom ciklusu izobrazbe. Štoviše, ako se želi ubrzati izobrazba kako bi se većem broju sudova omogućio prijelaz na novi sustav u ograničenom vremenu, centralizirana ustanova za izobrazbu praktički je neophodna. Moguće veće izdatke za nadoknađivanje putnih troškova polaznika ublažava značajno veća učinkovitost izobrazbe.

## **6.0. Stručna sprema voditelja izobrazbe**

Voditelje izobrazbe treba pažljivo odabrati i osposobiti. Optimalno bi bilo da imaju stručnu naobrazbu koja podrazumijeva osnove obrazovanja odraslih, a osim toga trebaju imati i specijalizirano znanje o automatizaciji, kao i o praksi i postupcima na sudu. Rijetkost je takve stručnjake naći u široj populaciji radne snage. Najčešće se događa da se voditelji izobrazbe pedagoške naobrazbe moraju podučiti o automatizaciji i/ili postupcima na sudu, odnosno stručnjacima za sudove može se omogućiti dodatna izobrazba o pedagogiji i obrazovanju odraslih. Razvijanje kadra kvalificiranih voditelja izobrazbe je projekt pun izazova, ali je bitan za uspješno uvođenje sustava i trajnu potporu nacionalnom sustavu CMS.

## **7.0. Zahtjevi u pogledu prostora za izobrazbu**

### Fizički prostor

Ustanova za izobrazbu o sustavu CMS trebala bi imati urede, prostor za sastanke i opremu kako bi voditelji izobrazbe mogli razvijati i planirati program, kao i prostorije za izobrazbu koje izgledaju kao učionice u kojima se odvija izobrazba sudskog osoblja. Prostorije za izobrazbu o automatiziranim projektima najčešće imaju po jedno umreženo osobno računalo za svakog polaznika, video projektor za prikazivanje nastavnog materijala i aplikacijske ekrane za polaznike. One mogu imati i drugu opremu kao što su videorekorderi ili DVD uređaji radi prikazivanja obrazovnih video materijala. Na raspolaganju bi trebala biti i uobičajena oprema za učionice kao što su *flipchart* ploče, bijele ploče, itd. U zgradi bi trebali biti i prostori za stanke, sanitarni čvorovi, te bi se polaznicima trebala omogućiti zakuska i obrok.

### Baza podataka o izobrazbi

Ključni uvjet za djelotvornu izobrazbu je mogućnost praktičnog vježbanja korištenjem stvarne programske podrške o kojoj polaznici uče. Izobrazba bi se trebala sastojati od sljedila vježbi u kojima polaznici rade na oglednim predmetima. Za izobrazbu većih razmjera neophodna je "Baza podataka za izobrazbu" s prethodno programiranim vježbama. Takva se baza podataka nakon vježbi u učionici mora moći vratiti u početno stanje tako da ju može koristiti sljedeća skupina korisnika ili da se na njoj može dalje vježbati.

Izrada takve baze podataka za izobrazbu može prvotno predstavljati značajan i težak projekt, koji zahtjeva stalne izmjene koje će slijediti promjene i poboljšanja u računalnoj aplikaciji za koju se izobrazba vrši (ICMS) odnosno koje će uključivati nove pristupe izobrazbi. To traži tome posvećenu potporu izvođača aplikacije i tehničkog osoblja.

## Izravne (On-Line) usluge

Program za izobrazbu o sustavu CMS bio bi ojačan izravnom (*on-line*) raspoloživošću resursa za izobrazbu. Oni bi uključivali:

- Izravna (*on-line*) izobrazba/automatiziranje programa izobrazbe
- Izravna (*on-line*) pomoć
- Izravni (*on-line*) program za vježbu, priručnici
- Moduli za učenje na daljinu

## Broj osoblja/organizacija

Izobrazbu osoblja na pokusnom sudu provodit će osoblje izvođača koji radi na izradi sustava. Njega se može angažirati i za provođenje izobrazbe za ograničeni broj naknadnih instalacija. Međutim, MPULS i sudovi u konačnici moraju u vlastitom okrilju razviti sposobnosti za izobrazbu kako bi mogli pratiti potrebe sudova u pogledu izobrazbe, organizirati provođenje izobrazbe (od strane sudskog osoblja ili vanjskih suradnika), te procjenjivati i ocjenjivati pružene usluge. Za uvođenje sustava CMS na sve sudove u Hrvatskoj, bit će potrebna opsežna izobrazba više tisuća sudskog osoblja, a kako je izobrazba trajna aktivnost (uključujući izobrazbu za "osvježivanje znanja", za nove zaposlenike i za slučajevе poboljšanja u sustavu), treba očekivati da će Vlada utvrditi kako je razvoj sposobnosti za izobrazbu u vlastitom okrilju dugoročno jeftiniji.

Pod prepostavkom da MPULS i/ili sudovi odluče razvijati sposobnosti izobrazbe u vlastitom okrilju, na početku se može odabratи nekoliko profesionalnih poučavatelja, na primjer jednog mentora i dva voditelja izobrazbe, kako bi se ta sposobnost mogla započeti razvijati. Za dodatnu se izobrazbu, u razdobljima intenzivnih potreba za izobrazbom, na primjer, tijekom uvođenja sustava na druge sudove na nacionalnoj razini, mogu po potrebi angažirati vanjski suradnici, ali trebalo bi postojati stalno zaposleno osoblje koje bi se bavilo planiranjem, ocjenjivanjem, upravljanjem i ispunjavanjem stalnih zahtjeva u pogledu izobrazbe.

Izobrazba, kao i pripreme za nju, posao je koji zahtijeva puno radno vrijeme. Na razvoj programa i njegovo ažuriranje vjerojatno će se trošiti puno vremena, od kojeg će se većina posvećivati zadaćama vezanim za upravljanje.

## Veza sa službom za pomoć (*help desk*)

Postoji važna veza između organizacije za izobrazbu i funkcije utvrđivanja i rješavanja problema i pomoći korisnicima (Služba za pomoć – *Help Desk*). Osoblje službe za pomoć prvo će saznati za probleme prouzročene pogrešnim razumijevanjem korisnika, a pogrešno se razumijevanje s druge strane može pripisati manjkavoj i nedostatnoj izobrazbi. Opetovani pozivi za pomoć upućeni Službi za pomoć mogu ukazivati i na probleme sa sustavom. Osobe nadležne za upravljanje izobrazbom moraju stalno pratiti narav i učestalost problema s kojima su se susreli i koje su prijavili krajnji korisnici, te bi prema tome trebale prilagoditi program izobrazbe kako bi se na najmanju moguću mjeru sveli pozivi o problemima.

Štoviše, neke organizacije za tehničku potporu spajaju funkcije službe za pomoć i izobrazbe u jedan odjel. Od voditelja izobrazbe očekuje se da budu stručnjaci, te su kao takvi najosposobljeniji za brzu procjenu i oticanje problema ili pitanja korisnika (zasigurno problemi vezani za aplikacijsku programsku podršku). U stvari, upravo je iskustvo u službi za pomoć ono koje pruža jaku motivaciju za prilagodbu programa izobrazbe radi izbjegavanja problema.

## **8.0. Preporuka**

Preporučuje se da se u natječaj za CMS uvrsti odredba kojom se od ponuditelja traži da u svoje ponude uvrsti cijeloviti plan izobrazbe za pokusne sudove i uvođenja sustava na druge sudove. Taj bi plan trebao uključivati prijedlog programa izobrazbe, plan izobrazbe, kao i resurse potrebne za provedbu izobrazbe.

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

## DODATAK ČETIRI

### Bijela knjiga o resursima za potporu



## RESURSI ZA POTPORU

U ovom se materijalu opisuju odgovornosti i zahtjevi u pogledu tehničke potpore nacionalnom automatiziranom sustavu ICMS. To uključuje potporu u pogledu opreme, sistemske programske podrške (operativni sustav, mrežna programska podrška, sustav upravljanja bazama podataka), aplikacijske programske podrške (CMS) i daljnog razvoja, službe za pomoć (*help desk*), izobrazbe (početne i naknadne) i upravljanja. Taj će posao obaviti sudovi, MPULS, izvođači prodavatelji, odnosno (što je vjerojatnije) to troje u kombinaciji. Obuhvatit će i preporuke u pogledu upravljanja i vlasništva aplikacijske programske podrške izrađene za potrebe Vlade Republike Hrvatske (VRH) i sudova. Međutim, iako se u materijalu iscrpno raspravlja o tim pitanjima potpore, broj i vrsta potrebnih usluga potpore uglavnom će se temeljiti na konačno izrađenom i instaliranom sustavu. Iako se odluke o organizaciji i upravljanju u pogledu potpore za sustav mogu i trebaju donijeti što je prije moguće, neka se konkretna pitanja, kao na primjer ona koja se odnose na broj potrebnog osoblja za potporu, njihov zemljopisni razmještaj, opseg u kojem će se angažirati osoblje na temelju ugovora o djelu radi ispunjavanja potreba potpore za sustav, kao i ukupna novčana vrijednost usluga potpore, u ovoj fazi procesa CMS ne mogu točno predvidjeti. Konačni plan potpore sustava i operativni proračun (ovaj materijal sadrži približnu procjenu proračuna na temelju prethodnih iskustava) nužno će biti sastavni dio faze izrade i uvođenja sustava.

**Izvor:** Memorandum o suglasnosti, Integrirani sustav upravljanja predmetima za hrvatsko pravosuđe, 7. svibnja 2003.:

**NCSC Zadaća 4.:** "... Na temelju naprijed navedenog studijskog putovanja i naknadnih razgovora sa stručnjacima iz Radne skupine i MPULS-a, izraditi nacrt procjene zahtjeva automatizacije za Hrvatsku, uključujući i razinu resursa, broj osoblja, tehničku potporu i održavanje potrebno za dugoročnu potporu i održivost automatiziranog sustava upravljanja sudskim predmetima u Hrvatskoj.

### Sažetak

Automatizacija upravljanja predmetima iz temelja će promijeniti praksu i postupke na sudovima u Hrvatskoj. Mnoge će sustave vođenja evidencija i pohrane informacija koji se temelje na papiru zamijeniti tehnologijom kompjutoriziranog upravljanja podacima i informacijama.

Za upravljanje sustavima koji se temelje na papiru i njihovo korištenje nije potrebno puno specijalizirane izobrazbe. Automatizirani pak sustavi znatno povećavaju složenost i potrebu za specijaliziranim tehničkim resursima (osoblje i postupci) u svrhu pokretanja i održavanja učinkovitog i djelotvornog rada. U ovoj se procjeni govori o odgovornostima i zahtjevima u pogledu tehničke potpore nacionalnom automatiziranom sustavu CMS.

Tehnička potpora je potrebna za infrastrukturu sklopovske opreme (računalna oprema, mrežna infrastruktura), infrastrukturu sistemske programske podrške (operativni sustavi, transakcijski procesori, mrežna programska podrška, sustav upravljanja bazama podataka, kupljena programska podrška za uredsku automatizaciju, itd.) i po mjeri izrađenu aplikacijsku programsku podršku (programska podrška za Integrirani sustav upravljanja predmetima u Hrvatskoj). Uz održavanje i daljnji razvoj te infrastrukture, potpora obuhvaća i funkcije za potporu korisnicima kao što je administriranje sustava, službu za pomoć, izobrazbu (početnu i trajnu) i opće informatičko upravljanje. Taj će posao obaviti sudovi, MPULS, izvođači prodavatelji, ili (što je vjerojatnije) to troje u kombinaciji.

U Hrvatskoj se ti tehnički resursi moraju razvijati i imati potporu regulatornog okruženja u kojem sudovi rade. Trenutno je za administrativnu praksu i dodjelu sredstava sudovima nadležno Ministarstvo pravosuđa (MPULS). Pretpostavlja se da će MPULS biti agencija nadležna za razvijanje, održavanje i davanje tih tehničkih resursa za potporu na korištenje sudovima.

### Utvrđivanje problema: Važnost potpore automatizaciji

Automatizacija upravljanja predmetima iz temelja će promijeniti praksu i postupke na sudovima u Hrvatskoj. Ona će omogućiti zamjenu mnogih "papirnatih" upisnika i pohranjivanje podataka o predmetima na računalu u svrhu vođenja evidencija i informiranja.

Sustavi koji se temelje na papiru imaju određene prednosti. Lako ih mogu razumjeti i njima upravljati sve osobe s uobičajenim poslovnim iskustvom. Fleksibilni su i lako se mogu prilagoditi promjenama u okruženju. Rukovoditelj može jednostavno poslati obavijest (na papiru) s opisom novih postupaka i osoblju priopćiti promjene koje trebaju provesti. Za upravljanje sustavima koji se temelje na papiru i njihovo korištenje nije potrebno puno specijalizirane izobrazbe.

No, u usporedbi s automatiziranim sustavima, sustavi koji se temelje na papiru s druge strane imaju neke nedostatke. Spori su, neučinkoviti, netočni i lako podlježu pogrešnom tumačenju, pogrešnom i/ili nezakonitom postupanju (npr. kad se dokument nemjerno (ili namjerno) pogrešno uloži, pa se tako "izgubi").

U usporedbi s time, automatizirani su sustavi veoma brzi, učinkoviti i točni. Neki su hrvatski sudovi već uveli automatizaciju zamjenivši, na primjer, pisaće strojeve opremom za računalnu obradu teksta kod izrade pismena i nekih sudskih naloga. Sudsko osoblje cijeni na taj način postignutu učinkovitost i potencijal za daljnje postizanje učinkovitosti uvođenjem programske podrške koja je još više izrađena po mjeri, kao što je Sustav upravljanja predmetima u Hrvatskoj. Ipak, automatizirani sustavi donose i neke probleme i nedostatke koje treba pažljivo rješavati kako bi se iskoristile njihove prednosti.

Glavni nedostatak automatiziranih sustava je uvođenje složenosti i potreba za specijaliziranim tehničkim resursima (osoblje i postupci) radi održavanja rada na razini optimalne učinkovitosti. Potrebni su dodatni tehnički resursi i vještine upravljanja kako bi se automatizirani sustav izmijenio i prilagodio promjenama u okruženju. A okruženje sudova mijenja se stalno: promjene zakona, propisa i administrativnih postupaka, promjene tehnologije kojom se sustav koristi (nove inačice operativne i aplikacijske programske podrške, itd.), te trajna želja da se dodatne funkcije automatiziraju a prednosti automatizacije prošire i na druga područja rada suda.

Kako bi koristili prednosti automatizacije, sudovi moraju naučiti raditi s tehničkim stručnjacima radi stvaranja, održavanja i mijenjanja kompjutoriziranih postupaka.

U Hrvatskoj te tehničke resurse treba razvijati, trebaju biti dostupni i imati potporu regulatornog okruženja u kojem sudovi rade. Trenutno je za administrativnu praksu i dodjelu sredstava sudovima nadležno Ministarstvo pravosuđa (MPULS), te se za potrebe ove bijele knjige prepostavlja se da će MPULS biti agencija nadležna za razvijanje, održavanje i davanje tih tehničkih resursa za potporu na korištenje.

## Komponente organizacije za potporu

*Tko će trebati usluge tehničke potpore i gdje? Koje će vrste resursa tehničke potpore biti potrebne? Koje vještine osoblje za potporu mora imati i koje će usluge pružati?*

## Korisnici

Primarni korisnici usluga tehničke potpore bit će sudsko osoblje koje se koristi automatiziranim sustavom ICMS. U konačnici će se sustavom ICMS koristiti i posljedice njegovog uvođenja osjetiti praktički svaki zaposlenik suda: administrativno osoblje u prijamnim pisarnicama, osoblje koje priprema i šalje sudske dokumente građanima, suci i referenti koji pripremaju naloge, predsjednici suda i odjela koji koriste statistička izvješća iz sustava ICMS radi praćenja radnog opterećenja i opće važnosti. Osim toga, sudsko administrativno osoblje, uključujući mnoge zaposlenike sadašnjeg Ministarstva pravosuđa, oslanjat će se na jednostavan pristup informacijama iz sustava ICMS u svrhu aktivnosti planiranja, izrade proračuna i upravljanja u odnosu na sudove.

Povrh toga, automatizacija će stvoriti neke nove uloge kao što su uloge središnjih i lokalnih administratora sustava, voditelja izobrazbe, osoblja iz službe za pomoć u raznim mjestima diljem Hrvatske. Na kraju se informacije iz sustava ICMS mogu staviti izravno na raspolaganje (*on-line*) državnim odvjetnicima, policiji, odvjetnicima, pa čak i široj javnosti. Ukratko, svatko tko se u svom radu oslanja na pravilno funkcioniranje sudskih računala, oslanjat će se na izuzetno sofisticiran i opširan sustav tehničke potpore.

U hrvatski pravosudnom sustavu postoji 110 prekršajnih sudova, 104 općinska suda, 19 županijskih sudova, 9 trgovačkih sudova i 4 suda na državnoj razini (Vrhovni sud, Visoki trgovački sud, Visoki prekršajni sud i Visoki upravni sud). Mnogi su sudovi smješteni u glavnom gradu Zagrebu i njegovoj okolini, ali sudova ima i u gradovima i mjestima diljem države.

Sve u svemu, u sustavu sudova zaposleno je nekoliko tisuća osoba, od kojih će svatko jednog dana u rutinskom obavljanju svog posla možda koristiti računalo. A svakoj od tih osoba će, jednog dana, zatrebati organizacija za tehničku potporu: u svrhu izobrazbe, dobivanja odgovora na pitanje o pravilnoj uporabi računala ili prijavljivanja problema kako bi se on mogao dijagnosticirati i riješiti.

## **Prava i odgovornosti korisnika**

Sudovi imaju pravo očekivati da će im automatizacija pomoći, a ne smetati u obavljanju rada suda. Ako postojeći ručni upisnici budu kompjutorizirani, te ako se upisnici prestanu voditi ručno, sudovi će se u svom radu u cijelosti oslanjati na pravilno funkcioniranje računalnoga sustava. Ako, nakon što postanu ovisni o automatizaciji, računalni sustav ne bude u funkciji dulje vremensko razdoblje, sudovi će jednostavno moći zatvoriti vrata dok se sustav ne vrati u funkciju. U tom je smislu ICMS računalni sustav "presudan za misiju" (*mission-critical*) suda.

Sudovi imaju pravo očekivati da glavna funkcija Tehničke potpore bude ostvariti ciljne vrijednosti ključnih pokazatelja uspješnosti, te doseći ili u neodređenom opsegu premašiti te ciljeve. U automatiziranim sustavima ključni pokazatelji uspješnosti uključuju "vrijeme dizanja sustava" (vrijeme koje sudskim računalima treba da postanu spremna za korištenje), "vrijeme odaziva" (kako brzo sustav obrađuje transakcije nakon što se pritisne tipka "ENTER") i funkcionalnost (broj funkcija koje se automatizacijom (točno) obavljuju).

Ti ključni pokazatelji su ovako poredani po važnosti: dobro vrijeme odaziva i automatizirani sustav bogat funkcijama od male su koristi ako sustav nije moguće koristiti zbog kvara na opremi, pogrešnog postupanja ili neke druge katastrofe. Jedna od primarnih funkcija organizacije za tehničku potporu je osigurati da se ti pokazatelji redovito mijere, priopćavaju tijelima nadležnim za nadzor sudova, te da se brzo i djelotvorno poduzmu potrebne mjere kako bi se ti pokazatelji održali na razini prethodno dogovorenih standarda. Na primjer, nije nerazumno ustrajati na tome da sudski računalni sustav "presudan za misiju" bude "spreman" za uporabu preko 99% vremena. Glavna je zadaća organizacije za tehničku potporu i značajnog korisnika njihovih resursa osigurati da se taj i drugi ključni pokazatelji uspješnosti rutinski održavaju na zadanoj razini.

S druge strane, sudovi imaju odgovornost aktivno sudjelovati u planiranju automatizacije i upravljanju njome, uvjeriti se da organizacija za tehničku potporu odgovarajuće djeluje, te poduprijeti napore za pribavljanje potrebnih finansijskih i drugih sredstava, kao što je zakonodavstvo koje može biti potrebno za djelotvornu tehničku potporu. Preporuke u pogledu upravljanja tehničkom potporom i uloge sudova u takvom upravljanju nalaze se u nastavku ovoga izvješća.

## Uloge i odgovornosti Tehničke potpore

*Koje su vrste resursa tehničke potpore potrebne? Koje će usluge oni pružati?*

Organizacija za potporu automatizaciji sastoji se od osoba raznih profila, od kojih su neki prilično tehničke naravi (kao što je administrator baze podataka), a neki prilično osobne naravi (kao što je voditelj izobrazbe). U svrhu ove rasprave, resursi tehničke potpore razvrstani su u četiri kategorije:

- Korisnička potpora
- Infrastrukturna potpora
- Aplikacijska potpora
- Upravljanje i rukovođenje (administracija)

### **Korisnička potpora**

Osoblje zaduženo za korisničku potporu su članovi opće organizacije za potporu koji se nalaze na "prvoj crti bojišnice" i koji su najčešće u kontaktu sa sudskim osobljem. To su npr. voditelji izobrazbe, osoblje službe za pomoć i određeni administratori sustava. To osoblje zapravo služi kao "most" između korisnika i resursa potporne infrastrukture i aplikacija koji su više tehničke naravi (opisani u nastavku teksta).

### **Voditelji izobrazbe**

Voditelji izobrazbe vodit će početnu i trajnu izobrazbu o određenim vidovima sustava ICMS. Programi izobrazbe obično će se razlikovati ovisno o ciljnim polaznicima, npr. posebna se izobrazba može voditi za osoblje prijamne pisarnice, tajnike vijeća, suce, čelnštvo suda, lokalne administratore sustava, itd. Zahtjevi u pogledu izobrazbe razlikovat će se i ovisno o razini znanja o računalima koje ima sudsko osoblje.

### **Služba za pomoć (Help desk)**

Nakon što je okončana izobrazba, sudsko osoblje može, s vremenom na vrijeme, pozivati *osoblje Službe za pomoć* tražeći od njih da im odgovore na pitanja, i/ili prijavljajući probleme i tražeći da se oni riješe. Osoblje Službe za pomoć može odgovarati na pitanja koja se odnose na pravilnu uporabu programske podrške za ICMS, tj. mogu objasniti sadržaje koji su bili obuhvaćeni izobrazbom, ali su naknadno zaboravljeni, odnosno mogu dati opširnija objašnjenja o pravilnoj uporabi programske podrške u neuobičajenim okolnostima. Osoblje službe za pomoć često predstavlja "jedino mjesto kontakta" prema kojemu se sudsko osoblje može uputiti kako bi prijavili sumnju na probleme sa

sklopovskom opremom ili "pogreške" (*bugs*) u programskoj podršci. Sudsko osoblje najčešće neće moći razaznati je li riječ o problemu prouzročenom kvarom na sklopovskoj opremi ili programskoj podršci, odnosno uočiti kako "problem" možda uopće nije problem, već posljedica neznanja ili nedostatka izobrazbe. Djetotvorna i učinkovita služba za pomoć presudna je za brzo diagnosticiranje i rješavanje problema s kojima se sudsko osoblje susreće u svakodnevnom korištenju automatiziranog sustava.

Služba za pomoć obično predstavlja "ulazna vrata" kroz koja se može krenuti u potrazi za konkretnijom potporom koju pružaju tehnički stručnjaci. Ako osoblje službe za pomoć ne može odmah rješiti problem, mogu ga proslijediti na rješavanje resursima za potporu koji su više tehničke naravi, te se javiti s rješenjem problema nakon što je narav problema utvrđena i problem riješen.

### **Administrator(i) sustava—Središnji i lokalni**

Postoje razni rutinski zadaci koji se s vremena na vrijeme moraju obavljati kako bi sud mogao koristiti sustav ili aplikaciju. Radno mjesto administratora sustava često se uvodi kako bi osoba koja radi na tom radnom mjestu završila specijaliziranu izobrazbu i potom obavljala te dužnosti.

Funkcionalne specifikacije predviđaju da će ICMS biti sustav "upravljan preko tablica" ili sustav "upravljan događajima". Ta sposobnost u biti znači da će podatkovne tablice sadržavati mnoge parametre koji se mogu promijeniti kako bi se izmijenilo ponašanje ICMS-a. Taj je pristup zamišljen na način da omogući određeni stupanj promjena, a da se pritom programska podrška ne mora ponovno programirati.

Funkcionalne specifikacije ukazuju na to da će mnoge tablice biti "korisnički definirane". Općenito govoreći, to znači da će sudovi (tj. "korisnik") vršiti odgovarajuće unose u tablice. U praksi će ta odgovornost biti podijeljena između Središnjeg administratora sustava i više Lokalnih administratora sustava (tj. na pojedinačnim sudovima). Središnji administratori sustava će utvrditi i mijenjati one parametre koji su zajednički svim sudovima, dok će lokalni administratori utvrđivati i mijenjati parametre koji su preneseni u lokalnu nadležnost.

Na primjer, Središnji administratori sustava mogu utvrditi primarne vrste upisnika (P, K, itd.), dok Lokalnim administratorima može biti omogućeno uvoditi pod-upisnike (npr. PN, PS, PR, itd.) ovisno o tome kako bude potrebno prema lokalnoj praksi. Osim toga, Lokalni će administratori ažurirati lokalne parametre kao što je adresa suda, broj telefona suda, raspored sudaca po vijećima, upisnik vještaka, sudaca porotnika, itd.

Lokalni administratori sustava mogu utvrđivati odgovarajuće sigurnosne parametre za nove zaposlenike, omogućujući im da koriste ICMS koliko je to primjerno njihovom poslu. Njihovi će poslovi uključivati izdavanje lozinki za korisnike sustava, osiguranje kontrole nad okruženjem računalne opreme i vođenje sustava zaštite podataka.

Potrebna je jasna podjela odgovornosti i specijalizirana izobrazba kako bi administratori sustava mogli obavljati svoje dužnosti. Ti administratori moraju biti jako dobro upoznati s radom suda te imati sveobuhvatno znanje o sustavu ICMS.

Administratori sustava mogu se brinuti i za praćenje uspješnosti i osiguranje kvalitete, pomažući sudovima da ostvare primjерено "vrijeme odaziva" i "vrijeme dizanja sustava". Oni mogu služiti i kao resurs za lokalnu službu za pomoć i možda rješavati neke probleme na lokalnoj razini, te djelotvorno vršiti selekciju rutinskih poziva koji se odnose na probleme.

### Infrastrukturna potpora

**Definicija:** U kontekstu automatiziranih sustava i u svrhu ove rasprave, "infrastruktura" podrazumijeva sve računalne resurse koji služe kao "platforma" za potporu i na kojima je smještena po mjeri izrađena sudska aplikacijska programska podrška kao što je ICMS. Prema tome, infrastruktura obuhvaća:

- a) **Sklopovsku opremu** kao što je računalo i mrežna oprema (stolna računala, pisači, skeneri, čitači bar koda, itd.), poslužiteljska računala, mrežne instalacije, mrežne kartice, HUB-ovi, usmjerivači, preklopnici, neprekinuto napajanje električnom energijom, itd.
- b) **Sistemsku programsku podršku**, koja se obično isporučuje zajedno sa sklopovskom opremom, a to su operativni sustavi (npr. Windows 2000, Windows XP, Linux, itd.) i svu specijaliziranu sistemsku programsku podršku kao što su programi za praćenje transakcija, za bazu podataka, mrežno upravljanje i programsku podršku za praćenje, itd.
- c) **Standardnu (aplikacijsku) programsku podršku**, uključujući programsku podršku kupljenu na otvorenom tržištu koju korisnička organizacija nije u većoj mjeri prilagodila svojim potrebama, kao što su programi za uredsku automatizaciju (npr. Word, Excel, PowerPoint, Access, itd.), programska podrška za pretraživanje (Internet Explorer, Netscape), itd.

Za infrastrukturu je karakteristično da se te komponente obično kupuju, koriste i s vremenom na vrijeme zamjenjuju novim inačicama koje obično kontrolira opća potražnja na tržištu, a ne "korisničko" okruženje (tj. sudovi).

Ova je "infrastruktura" veoma složena i visoko tehničke naravi, ali mora savršeno funkcionirati ako se želi da automatizirani sustav ICMS bude pouzdani resurs i da predstavlja dobitak (a ne teret) za organizaciju.

### **Infrastrukturna potpora, početni razvoj**

Takvu infrastrukturu obično instalira dobavljač opreme (izvođač) koji jamči rad i održavanje sustava tijekom procesa razvoja i uvođenja, kako je navedeno u ugovoru. Nakon toga, ovu infrastrukturu moraju "održavati" tehnički stručnjaci dobro upoznati s potrebama organizacije.

### **Infrastrukturna potpora, održavanje**

"Održavanje" infrastrukture podrazumijeva izobrazbu kao i usluge "Službe za pomoć" koja pomaže korisnicima odgovoriti na pitanja i rješiti probleme. Moraju se osigurati i funkcije administracije sustava kao što je dodjeljivanje i održavanje identifikacijskih oznaka za korisnike i upravljanje odgovarajućim sigurnosnim mjerama.

Povremeno se dijelovi infrastrukture moraju zamijeniti. Na primjer, izvorna Intel 486 računala zamijenjena su računalima tipa Pentium I, potom računalima Pentium III; operativni sustav Windows 98 zamijenjen je operativnim sustavom Windows 2000, a potom operativnim sustavom Windows XP. Program MS Word 6.0 zamijenjen je programom MS Word XP. To su rutinske zamjene koje se događaju nakon što završi životni vijek opreme.

Svaku od tih promjena treba pratiti izobrazba korisnika, a ona može podrazumijevati i sveobuhvatnu konverziju proizvoda sudskog rada. Na primjer, prijelaz s jedne programske podrške za obradu teksta na drugu (kao što je prijelaz s programa Word Perfect na Word) može podrazumijevati pretvaranje tisuća dokumenata koje je izradio i pohranio sud). Osim toga, promjene često ovise jedna o drugoj, te se moraju pažljivo isplanirati i mora se utvrditi njihov slijed. Na primjer, neki novi operativni sustavi neće raditi sa starijim računalima (Windows XP neće uspješno raditi na računalu Intel 486).

Sva se infrastruktura obično ne instalira odjednom. Najčešće se instalira nekoliko računala koja se potom povežu u lokalnu mrežu (LAN). Kasnije se instalira još nekoliko računala, a možda se i LAN mreža poveže s WAN mrežom ili Internetom. S vremenom, kako se budu dodavali dodatni mrežni priključci i mijenjali obrasci uporabe, početni dizajn mreže možda će zahtijevati izmjene kako bi se osigurao primjereni rad. Takve promjene podrazumijevaju usluge stručnjaka za mreže koji treba pratiti rad i povremeno iznova konfigurirati opremu i/ili programsku podršku kako bi osigurao da mrežna struktura i dalje ispunjava potrebe organizacije.

Programska podrška za baze podataka – koja se koristi za pohranjivanje bitnih sudskih podataka – mora se s vremenom na vrijeme nadograđivati u novije inačice, što ponekad podrazumijeva pretvaranje i/ili ponovno učitavanje mnogih sudskih podataka. Osim toga, kako se sve više podataka bude dodavalo u bazu, to može zahtijevati njeno rekonstruiranje ili reorganizaciju, kako bi mogla nastaviti pravilno funkcionirati. Tehnički stručnjaci kao što su administratori baze podataka imaju zadaću pratiti rad baza podataka određene organizacije i brinuti se da se podaci mogu pravovremeno dohvaćati. Ti su stručnjaci također zaduženi za stvaranje sigurnosne kopije baze podataka i uspostavljanje postupaka obnove sustava iz sigurnosnih kopija, čime se osigurava da bitni podaci organizacije ne budu izgubljeni u slučaju kvara na sklopovskoj opremi ili katastrofe kao što je požar, poplava ili zlonamjerna radnja.

Od drugih se tehničkih stručnjaka traži i da održavaju poslužiteljsku opremu i drugu sistemsku programsku podršku na način da dodaju poslužitelje i/ili jedinice za pogon diska koji su, na primjer, potrebni za prilagodbu rastu, te da prate obujam transakcija i uspostavljaju ravnotežu opterećenja između više poslužitelja.

Upravljanje sigurnošću—dopuštanje odgovarajućeg pristupa funkcijama sustava i sprječavanje neovlaštenog pristupa—također je važan i bitan vid upravljanja infrastrukturom. Sigurnost najčešće podrazumijeva da stručnjaci za operativni sustav, mrežu i aplikacijsku podršku surađuju.

Jasno je da se u organizaciji koja koristi tisuće računala promjenama infrastrukture i održavanju mora pristupiti s dostašnim resursima i marljivošću, uz disciplinirano planiranje i pažljivo upravljanje.

### **Namjenska (ICMS)**

Infrastruktura je potrebna isključivo radi potpore standardnoj namjenskoj (aplikacijskoj) programskoj podršci kao što je obrada teksta, elektroničke proračunske tablice (spreadsheets), elektronska pošta, itd. Takva se programska podrška namjenski koristi (primjenjuje) na rad korisnika, pa od toga dolazi

izraz "namjenska" programska podrška. Namjenska programska podrška razlikuje se od "sistemske" programske podrške, kao što su Windows OS, koja prvenstveno služi kao posrednik između sklopovske opreme (npr. računalo) i namjenske programske podrške koju korisnik želi pokretati. Glavne koristi od automatizacije proizlaze iz korištenja namjenske programske podrške koja je skrojena točno prema potrebama organizacije. Organizacije se u velikoj mjeri razlikuju; namjenska programska podrška izrađena za osiguravajuće društvo bit će od male koristi sudovima i obratno. Budući da je u velikoj mjeri individualizirana, većina namjenske programske podrške ima vrlo usku primjenu; ona mora biti ili programirana (razvijena) po mjeri ili nabavljena od ograničene skupine tvrtki koje proizvode namjenske programe za specijalizirana tržišta. Ali, čak i kad se kupi od takve tvrtke, namjenska programska podrška mora se u velikoj mjeri prilagoditi i preraditi prema specifičnim funkcionalnim zahtjevima određene organizacije.

### **Namjenska programska potpora, početni razvoj**

Pretpostavlja se da razvoj sustava namjenske programske podrške kao što je ICMS treba slijediti faze standardnog modela razvoja programske podrške kao što je ISO 12207. Opće faze su:

1. Specifikacija zahtjeva
2. Oblikanje
3. Izrada (programiranje i testiranje)
4. Uvođenje i rad

Specifikacija funkcionalnih zahtjeva izrađuje se u prvoj fazi (u toj će fazi biti specificirani i tehnički zahtjevi). Taj posao obavlja Vlada Republike Hrvatske, to jest Ministarstvo pravosuđa, uz pomoć međunarodnih donatorskih agencija.

Nakon specifikacije zahtjeva očekuje se da će se putem natječaja odabratи izvođač za razvoj koji bi trebao pružiti usluge za 2. i 3. fazu, te za početno uvođenje programske podrške za ICMS na pokusne sudove u 4. fazi. Osim toga, prodavatelj će vjerojatno, barem u početku, pružiti potporu u vezi s radom i održavanjem sustava na sudovima. Pretpostavlja se da će ICMS za hrvatske sudove biti ili posebno razvijen po mjeri ili će to biti u visokoj mjeri prilagođena inačica nekog već postojećeg sustava upravljanja sudskim predmetima nabavljena od komercijalnog prodavatelja.

### **Namjenska programska potpora, održavanje**

Dosta slično kao i infrastruktura, i namjenska programska podrška za održavanje traži značajne resurse. Pri tom su potrebne usluge korisničke potpore, kao što je izobrazba, usluge službe za pomoć i administracija sustava (namjenskog programa).

Kao u slučaju održavanja infrastrukture, i za usluge korisničke potpore bit će potrebni specijalizirani tehnički resursi kao što su administratori mreže, administratori baze podataka, sistemski inženjeri i programeri koji će služiti kao resurs za utvrđivanje i rješavanje problema. U svrhu autentičnog tumačenja ponašanja sustava, osobje službe za pomoć mora se, s vremenom na vrijeme, savjetovati sa sistemskim inženjerima ili programerima, kako bi utvrdili je li takvo ponašanje "normalno" ili je posljedica greške. Programske greške koje su nehotice nastale tijekom razvoja moraju se ispraviti, a ako je kao posljedica toga nastala šteta na podacima, ona će se morati istražiti i otkloniti.

Treba procijeniti one promjene u temeljnoj tehničkoj infrastrukturi koje će možda zahtijevati promjene u programu. Testirati se moraju barem "presudni" namjenski programi, kako bi osiguralo da pravilno rade na novoj infrastrukturi. Zbog rasta broja korisnika ili količine pohranjenih podataka možda će biti potrebno povremeno restrukturirati ili preoblikovati određene tablice u okviru baza podataka.

Novi zakonski zahtjevi ili zahtjevi u pogledu upravljanja možda će zahtijevati promjene postojećih programa koji se moraju analizirati, dizajnirati, programirati, testirati i instalirati. U stvari, u vrijeme dok se ovaj dokument piše, planira se da će u bliskoj budućnosti na snagu stupiti izmjene Zakona o parničnom postupku koje će u značajnoj mjeri promijeniti praksu na sudovima u nekim područjima. Kad bi automatizirani sustav upravljanja predmetima sad bio u funkciji, vjerojatno bi se u sustavu trebale programirati neke promjene kako bi on bio u skladu s izmjenama ZPP-a.

Konačno, niti jedna aplikacija nikad nije potpuno "dovršena". Uvijek su u tijeku značajne razvojne aktivnosti kojima se žele automatizirati dodatne funkcije. Kako je riječ o pristupu koji se oslanja na razvoj u fazama (q.v.), razvojni programeri možda će, dok se na sudove bude uvodio program za građanske predmete, raditi na promjeni programa za kaznene predmete. Čak i kad ICMS bude "dovršen" prema za sada određenim funkcionalnim zahtjevima, u budućnosti će se i dalje javljati potreba za dodatnim automatiziranim funkcijama, kao što je elektronsko podnošenje podnesaka, elektronsko upravljanje dokumentima, te druge primjene automatizacije o kojima se danas može samo nagađati.

### **Održavanje infrastrukture vs. održavanje namjenskog programa, razlike**

Ono po čemu se održavanje infrastrukture razlikuje od održavanja namjenskog programa je pak to da je namjenski program za određenu organizaciju u velikoj mjeri prilagođen – dakle, on je jedinstven ili skoro jedinstven. *Infrastrukturu* može održavati bilo koja od organizacija koje se natječu za ugovor o pružanju usluga na otvorenom tržištu, jer one koriste standardne "tvorničke" komponente koje obično koriste mnoge organizacije. Za razliku od toga, održavanje *namjenskog programa* zahtijevat će visoko specijalizirano znanje koje se vjerojatno neće moći tako lako pronaći na širem tržištu.

Kao posljedica toga, organizacija izravno zapošjava barem neko osoblje određenih tehničkih profila i osoblje potrebno za održavanje po mjeri izrađene namjenske programske podrške, umjesto da se u potpunosti osloni na angažiranje vanjskih organizacija za potporu na temelju ugovora. O toj će značajci više biti riječi u sljedećem poglavljju pod naslovom "Organizacija usluga tehničke potpore".

## Upravljanje i rukovođenje

Razvoj, administracija i nadzor nad organizacijom koja može pružiti naprijed opisane usluge instaliranja i održavanja predstavljaju značajan izazov. Takva organizacija obavlja razne složene i međusobno povezane usluge. O tim će pitanjima više biti riječi u sljedećem poglavljju.

## Organizacija usluga tehničke potpore

### **Organizacione odluke**

Kako bi se organizacija usluga tehničke potpore mogla u potpunosti definirati i razviti, potrebno je donijeti tri ključne odluke. One se odnose na:

1. *zemljopisni razmještaj* potpore, koji se obično kreće u rasponu od centralizirane do distribuirane potpore;
2. *zapošljavanje tehničkog osoblja* i stručno znanje, koje se kreće u rasponu od odabira vlade (npr. MPULS i/ili sudovi) s jedne strane do angažiranja privatnih izvođača s druge strane; te
3. određivanje osobe koja će imati *opću nadležnost* za razvoj usluga potpore, upravljanje njima i njihovu administraciju.

Pitanja vezana za te odluke opisana su u sljedećim poglavljima.

### **Središnja potpora vs. distribuirana potpora**

*Gdje će se usluge tehničke potpore obavljati? Kako bi se te usluge trebale distribuirati?*

Kad je riječ o rasponu od centraliziranih do distribuiranih usluga potpore, razmišlja se o tri primarna smještaja: centralizirane usluge (npr. one koje se pružaju u glavnom gradu Zagrebu), regionalne usluge—možda smještene u jednom od regionalnih sudova koji bi opsluživao skupinu sudova u tom području, te usluge smještene u svakom sudu.

Mjerila za odlučivanje obuhvaćaju nekoliko čimbenika. To je učestalost usluga, hitnost potrebe, zahtjevi u pogledu lokalnoga znanja, odabir arhitekture sustava, te potrebe strateškog upravljanja.

*Učestalost usluga, hitnost potrebe, zahtjevi u pogledu lokalnoga znanja:* Usluge koje krajnji korisnici često trebaju i/ili one usluge koje se trebaju hitno pružati kako bi se ispunili ciljevi organizacije trebaju se spustiti na razinu pojedinačnih sudova. Na taj bi se način za svaki sud mogao odrediti "stručnjak za ICMS" koji bi prošao posebnu i sveobuhvatnu izobrazbu o ICMS-u i koji može predstavljati lokalni resurs za drugo osoblje za odgovaranje na pitanja i rješavanje problema. U praksi bi taj stručnjak mogao vršiti odabir poziva i usmjeravati ih prema centraliziranoj službi za pomoć, te na taj način lokalne probleme rješavati brže i smanjiti učestalost poziva upućenih službi za pomoć i njeno radno opterećenje. Također, kao što je gore opisano, lokalni administrator sustava obično se utvrđuje za izvršenje zadaća koje mu je prenio središnji administrator sustava, a koje se odnose na dodjeljivanje prava korištenja korisnika i izmjenu podatkovnih tablica u okviru ICMS-a za lokalnu upotrebu. U malim sudovima ista osoba može biti i lokalni stručnjak i administrator sustava; u velikim sudovima tu ulogu/uloge može dijeliti više osoba.

*Odabir arhitekture sustava:* Neke usluge mogu biti organizirane na regionalnoj osnovi ili čak prenesene na pojedinačne sudove, ovisno o odabranoj arhitekturi sustava. U Slovačkoj je programska podrška za sustav upravljanja predmetima smještena na lokalnim ili regionalnim poslužiteljima, po svoj prilici zbog pomanjkanja dostatno pouzdanog odnosno rasprostranjenog telekomunikacijskog sustava koji bi omogućio centraliziraniju arhitekturu. Regionalni poslužitelji zahtijevaju da tehnički stručnjaci kao što su sistemski inženjeri, administratori baza podataka, tehnički voditelji, itd. budu prisutni pri svakom od nekoliko regionalnih uslužnih centara. Iz razloga praktičnosti, to tehničko osoblje

nadopunjuje osoblje za potporu korisnicima (voditelje izobrazbe, osoblje službe za pomoć) koje je također raspoređeno na regionalnoj osnovi. Čak i kad bi poslužitelji bili instalirani na pojedinačnim sudovima, regionalna organizacija za potporu mogla bi opsluživati nekoliko sudova, pod uvjetom da je vrijeme putovanja između pojedinih lokacija toliko kratko da omogućuje brzu reakciju i rješavanje tehničkih problema.

Regionalni razmještaj resursa tehničke pomoći općenito je skuplji od centraliziranih usluga. Iste tehničke vještine moraju se replicirati na nekoliko lokacija. Osim toga, kad su programska podrška i poslužitelji razmješteni, to zahtijeva značajne dodatne režijske troškove za repliciranje "programske popravaka" ("fixes") i distribuiranje novih inačica programske podrške koje sadrže nove funkcionalnosti. U Slovačkoj je, unatoč vrlo nedavnom uvođenju automatizacije (2000. godine) i značajnom oslanjanju na usluge vanjskih suradnika za instalaciju opreme i razvoj programske podrške, do lipnja 2003 Ministarstvo pravosuđa zaposlilo više od 60 osoba na poslovima tehničke potpore i odredilo ih za pružanje potpore sudovima, s time da je odobreno zapošljavanje dodatnih 90 osoba do kraja godine.

U tom je pogledu vrijedno spomenuti iskustvo Slovenije. Na početku, u ranim 1990-ima, na svaki su sud uvedeni poslužitelji i programska podrška. Međutim, 1998. je godine pokrenuta velika reforma u arhitekturi cijelog sustava s ponovnim razvojem programske podrške te su poslužitelji i namjenski programi centralizirani u središnjoj instituciji koja se nalazi u glavnem gradu Ljubljani.

U Austriji, koja ima zrelu arhitekturu sustava i telekomunikacijsku infrastrukturu, poslužitelji i osoblje za tehničku potporu centralizirani su u vladinom centru za podatke u Beču. Međutim, osoblje za usluge korisnicima (izobrazba i neke usluge koje pruža služba za pomoć) prenose se na centre za izobrazbu i potporu smještene pri regionalnim, drugostupanjskim sudovima kako bi se nalazili bliže krajnjim korisnicima koji se oslanjaju na ove usluge "s prve crte bojišnice".

*Strateško upravljanje:* Strateško upravljanje i administracija obično su centralizirani, kao i institucije vlasti. Bliska koordinacija sa zakonodavnom vlašću u vezi s pitanjima proračuna i financiranja, kao i koordinacija s drugim tijelima izvršne vlasti u vezi s pitanjima međusobnog djelovanja, obično zahtijeva da upravljanje bude smješteno u glavnom gradu zemlje. Strateško je upravljanje obično centralizirano na jednom mjestu i iz praktičnih razloga, kao što je onaj koji se odnosi na bolju unutarnju komunikaciju.

### Vladine usluge vs. usluge izvođača

*Tko bi trebao obavljati usluge potpore (tj. vlasta ili izvođači)?*

Iz dosadašnje bi rasprave trebalo biti jasno kako tehnička potpora za tako opsežnu automatizaciju kao što je nacionalni sustav upravljanja sudskim predmetima zahtijeva koordinaciju složenog skupa specijaliziranih tehničkih vještina i angažiranje značajnih resursa. Ovako složen poduhvat zahtijeva stručno vođenje, i to na trajnoj osnovi.

Osim toga, neizbjješno je da značajan dio funkcija takvog upravljanja bude povjeren VRH, bez obzira na agenciju koja je nadležna. Kao prvo, VRH ima primarni vlastiti interes osigurati, u ime svojih građana te izabranih i imenovanih dužnosnika, da ovaj program uspije. Privatni izvođači imaju znatno ograničeniji vlastiti interes koji pripada samo vlasnicima ili ulagačima. Također, glavni korisnici ICMS-a su sudovi; u njihovom je vlastitom interesu preuzeti aktivnu ulogu u strateškom upravljanju automatizacijom kako bi osigurali da sustav funkcioniра dobro i da ostane osjetljiv na njihove potrebe. Kao drugo, VRH se nalazi najbliže političkom procesu odlučivanja koji će neizbjješno promijeniti pravno i regulatorno okruženje u kojem sudovi rade. Kao što smo vidjeli, takve će promjene s vremena na vrijeme utjecati na računalne sustave na koje se sudovi oslanjaju te će zahtijevati povremeno preoblikovanje i ponovno programiranje kako bi se te promjene odrazile u praksi suda. Bitno je da administratori VRH (u ovom slučaju rukovoditelji ICMS-a) prate razvoj zakonodavstva i izvijeste zakonodavca o učinku predloženih pravnih i/ili regulatornih promjena, tako da se sudovima može osigurati dovoljno vremena i sredstava za usklađivanje. Kako bi mogla djelotvorno izvijestiti zakonodavca, VRH mora biti dobro upoznata kako s funkcionalnim, tako i s tehničkim pojedinostima sustava. To znanje imat će tehnički stručnjaci i stručnjaci za rukovođenje zaposleni u VRH.

### Vladine usluge

Tipična organizacijska struktura komponente rukovođenja ICMS-om u okviru VRH može uključivati sljedeće funkcije:

- 1) Izvršno rukovođenje
  - a) Proračun i planiranje
  - b) Ocjena tehnologije i kadrovski razvoj
  - c) Odnosi s Vladom/Veza za zakonodavstvom

- d) Odnosi s korisnikom (sudom)
  - (1) Koordinacijski odbor
  - (2) Korisničke skupine
- e) Nabava/Vođenje poslova u vezi s ugovorima
- 2) Administracija usluga za korisnike
  - a) Služba za pomoć, izobrazba, središnje službe za namjenski program
  - b) Središnja (namjenska) administracija sustava
  - c) Jamstvo kvalitete/praćenje uspješnosti
- 3) Administracija infrastrukture
  - a) Arhitektura mreže i sustava/administracija
  - b) Arhitektura sigurnosti/administracija
- 4) Administracija namjenskog programa ICMS
  - a) Arhitektura namjenskog programa
  - b) \*\*(Održavanje namjenskog programa)
  - c) \*Arhitektura podataka i upravljanje podacima
  - d) Analiza metoda i postupaka
- 5) Usluge istraživanja i informiranja (potpora u pogledu upravljanja)
  - a) Godišnja izvješća/*Ad-hoc* izvješća
  - b) \*Arhitektura podataka i administracija podataka
  - c) Obznanjivanje podataka

\* funkcija koju trebaju i dijele obje administrativne skupine

\*\* može se dijeliti s izvođačem za razvoj programske podrške/potporu

Svaka od naprijed navedenih funkcija mora biti podržana i dodijeljena odgovornim pojedincima u okviru agencije za strateško upravljanje. Veličina agencije u konačnici će uglavnom ovisiti o veličini instaliranoga sustava za koji se pruža potpora. Međutim, tijekom razdoblja brzog rasta i isporuke (tj. na početku), agencija će možda trebati naglo povisiti broj osoblja kako bi potaknula i kontrolirala rast. Stoga, kao što smo vidjeli u Slovačkoj, razmjerno mala "instalirana baza" automatiziranih sudova još uvijek zahtijeva razmjerno veliki angažman osoblja za potporu (do kraja 2003. planira se da će ih biti 90).

### **Usluge vanjskih suradnika**

Istovremeno je i nepraktično i nepoželjno vladino osoblje angažirati da obavlja sve usluge za potporu automatizaciji. Prodavatelji iz privatnoga sektora, koji se angažiraju kao izvođači, puno se spremnije nose s tehničkim promjenama; oni razmjerno više učaju u razvoj i obrazovanje osoblja kako bi ostali konkurentni i zadržali stručnost u pogledu tehnologije koja se stalno razvija. Angažiranje vanjskih suradnika preporuča se za sljedeće funkcije:

- 1) Instalacija infrastrukture (početna)
  - 2) Potpora za infrastrukturu
    - a) (popravak i zamjena opreme, nadogradnja sistemske programske podrške, praćenje i podešavanje mreže, itd.)
  - 3) Razvoj namjenskog programa
    - a) Novi (početni) razvoj
    - b) \* (Poboljšanja)
    - c) \*\* (Održavanje)
- \* Može se dijeliti s vladinim tehničkim osobljem
- \*\* Trebalo bi se dijeliti s vladinim osoblje

### **Sudovi**

Osim što su "potrošači" usluga automatizirane potpore, sudovi moraju prihvati i određene odgovornosti.

Glavna je operativna odgovornost pružati potporu za lokalno (namjensko) administriranje sustava, te staviti na raspolaganje osoblje za početnu i trajnu izobrazbu.

Međutim, kao što je već primijećeno, sudovima je u najboljem interesu aktivno sudjelovati u planiranju i vođenju automatizacije. Za osiguranje primjerene razine sudjelovanja obično se koriste dva mehanizma. Prvi je odrediti sudsko osoblje i podupirati ih da djeluju kao predstavnici u "korisničkim skupinama". Korisničke skupine, koje se sastaju s vremenom na vrijeme, agenciji nadležnoj za strateško upravljanje pružaju pri planiranju dragocjene praktične savjete o rada i funkcionalnosti sustava.

Drugi mehanizam je trajni, samo-upravni "koordinacijski" ili Savjetodavni odbor koji se uglavnom sastoji od sudskih predstavnika više razine. Savjetodavni odbor nadgleda agenciju za strateško upravljanje kako bi osigurao da sustavi i usluge i dalje funkcioniraju dobro i zadovoljavaju potrebe suda. Osim toga, oni, ako je to potrebno, preuzimaju aktivnu ulogu prilikom preispitivanja proračuna i brinu se da zakonodavac dodijeli dosta sredstva. Kao što je već primjećeno, organizacija za strateško upravljanje djelotvorno služi kao "stručna služba" Savjetodavnom odboru, pružajući mu informacije o pokazateljima uspješnosti i preporučujući razvojne smjerove i metode.

## Opća nadležnost

*Tko bi trebao ustrojiti i upravljati organizacijom za pružanje usluga?*

Ključna odluka koju je potrebno donijeti što ranije odnosi se na određivanje agencije koja će u konačnici biti nadležna za razvoj i provedbu automatizacije sudova. I u ovom slučaju različite zemlje donosile su različite odluke.

U Slovačkoj je, kao i u Austriji, Ministarstvo pravosuđa zadržalo nadležnost za upravljanje automatizacijom sudova, kao i dio svoje opće nadležnosti za sudsku upravu. Značajno je, međutim, naglasiti kako u obje zemlje potporu za automatizaciju sudova pruža odjel u ministarstvu pravosuđa koji ima posebna proračunska sredstva i kojim se posebno rukovodi, a koji je zadužen za automatizaciju sudova, te ne konkurira službama za automatizaciju drugih organizacija pod nadzorom ministarstva pravosuđa (npr. državno odvjetništvo, policija, izvršenje sankcija, itd.).

Za razliku od toga, Slovenija je razvoj i upravljanje automatizacijom sudova povjerila neovisnom upravnom tijelu pod izravnim nadzorom Vrhovnoga suda. Vrhovnome суду Slovenije zakonodavac dodjeljuje proračunska sredstva za obavljanje tih dužnosti. Taj je model općeprihvaćen i u Sjedinjenim Državama i drugdje. Uspješno korištenje ovoga modela zahtijeva od Suda da razvije značajnu administrativnu sposobnost koju on u ovom trenutku možda nema.

## Razvoj i rast organizacije

*Kad će vještine tehničke potpore biti potrebne? Jesu li sve vještine potrebne na početku provedbe pokusnog projekta? Ako ne, kad su potrebne?*

Stvaranje djelotvorne organizacije za potporu ne događa se preko noći. Takve organizacije najčešće počnu kao male i rastu dinamikom koju zahtijeva opseg posla koji treba obaviti. Obično se moraju prvo odabrati viši rukovoditelji, kojima se mora definirati misija i osigurati sredstva za daljnje razvijanje organizacije.

Kad je riječ o osobama s odgovarajućim tehničkim vještinama, potrebno je zaposliti nove ljude ili usavršavati postojeće. U slučaju novog zapošljavanja, što je obično potrebno radi dobivanja specijaliziranih tehničkih vještina, tehnički stručnjaci moraju se dodatno usavršavati i obučavati o sudskim postupcima, kako bi mogli djelotvorno služiti organizaciji.

Razvoj ICMS-a trenutno slijedi pristup koji se temelji na razvoju u fazama. Kupuje se osnovna računalna oprema (infrastruktura) koja se instalira na sudove, te se ugovara izobrazba za stjecanje vještina osnovne računalne pismenosti. Trenutno su na snazi ugovori o održavanju ove infrastrukture u određenom opsegu. U međuvremenu se pripremaju specifikacije za programsku podršku koja je više prilagođena sudskom okruženju.

Ovakav pristup u fazama ostavlja malo vremena za razvoj početnih elemenata (vladine) organizacije za potporu, ali naprijed navedene ključne odluke moraju se brzo donijeti, te se moraju osigurati resursi za izgradnju djelotvorne organizacije za strateško upravljanje što je prije moguće. Očito je kako na hrvatskim sudovima i u MPULS-u takvi resursi koji omogućavaju razvoj i djelovanje tako velikog sustava "presudnog za misiju" kao što je ICMS još ne postoje.

## Upravljanje informatizacijom sudova i njeno financiranje

### Upravljanje

*Kako sudovi osiguravaju da usluge potpore budu djelotvorne, učinkovite i takve da zadovoljavaju njihove potrebe? Kako će se mjeriti "uspjeh"?*

Kao što je već primjećeno, koordinacijski ili Savjetodavni odbor trebao bi igrati značajnu nadzornu ulogu kako bi se osiguralo da usluge zadovoljavaju potrebe sudova (koje se stalno razvijaju), te preuzeti ulogu u okviru koje će se pobrinuti da zakonodavac osigura odgovarajuća finansijska i druga sredstva. Agencija VRH za strateško upravljanje Savjetodavnom odboru pruža potrebnu potporu stručne službe. Osim toga, s vremenom na vrijeme mogu se osnivati privremeni pod-odbori, kao što je nedavno osnovana Radna skupina, koji bi savjetovali i usmjeravali razvoj specifičnih razvojnih projekata (kao što je ICMS).

Kao što je primjećeno u vezi s predloženim organizacijskim ustrojem agencije za strateško upravljanje, postoji funkcija jamstva kvalitete koja zasluguje da ju se posebno spomene. Već je navedeno da sudovi, kao i svaki drugi korisnik usluga automatizacije, imaju pravo očekivati da se ispune određeni ciljevi u pogledu uspješnosti. Ključni pokazatelji uspješnosti kao što je "vrijeme dizanja sustava", "vrijeme odaziva" i funkcionalnost stalno se moraju mjeriti i preispitivati.

Ti ključni pokazatelji ovako su poredani po važnosti: dobro vrijeme odaziva i automatizirani sustav bogat funkcijama od male su koristi ako sustav nije moguće koristiti zbog kvara na opremi, pogrešnog postupanja ili neke druge katastrofe. Jedna od primarnih funkcija organizacije za strateško upravljanje je osigurati da se ti pokazatelji redovito mijere, priopćavaju tijelima nadležnim za nadzor nad sudovima, te da se brzo i djelotvorno poduzmu potrebne mjere kako bi se ti pokazatelji održali na razini prethodno dogovorenih standarda. Na primjer, nije nerazumno ustrajati na tome da sudski računalni sustav "presudan za misiju" bude "spreman" za uporabu preko 99% vremena. Glavna je zadaća organizacije za tehničku potporu i značajnog korisnika njihovih resursa osigurati da se taj i drugi ključni pokazatelji uspješnosti rutinski održavaju na zadanoj razini.

### **Financijska pitanja**

#### *Koliko će resursi za tehničku potporu koštati?*

U sadašnjoj fazi razvoja ICMS-a nemoguće je precizno procijeniti troškove potrebne za potporu automatizacije ICMS-a. Međutim, moguće je dati približnu procjenu koja može biti korisna u određivanju opsega resursa za koje se očekuje da će biti potrebni.

Ulaganje u razvoj automatizacije uvelike nalikuje ulaganju u bilo koje kapitalno dobro. Nakon što se ulože početna sredstva, svake je godine potrebno osigurati određeni dio tog iznosa za održavanje dotičnih dobara. Ako se možemo ravnati po iskustvu, za očekivati je da će stolno računalo koje smo danas kupili imati vijek trajanja od 5 do 10 godina, prije nego što ga bude potrebno zamjeniti. I kupljena programska podrška mora se s vremena na vrijeme zamjeniti kako bi se iskoristile prednosti novih funkcija i sposobnosti, a po mjeri izrađena programska podrška, kao što je ICMS, također se mora održavati kako bi se očuvala sadašnja razina funkcionalnosti. Sve u svemu, može se očekivati da će se godišnje trošiti 10% ukupnog troška razvoja (ulaganja) za računalni sustav samo na očuvanje postojeće funkcionalnosti i sadašnje razine usluge.

Međutim, računalni sustavi moraju se prilagoditi i promjenama u tehničkom i organizacijskom okruženju. Sustavi moraju ispuniti očekivanja korisnika u pogledu dodatnih automatiziranih funkcija (poboljšanja) i novih projekata razvoja ili proširenja. Nije nerazumno izdvajati dodatnih 10 % ukupnog troška razvoja (ulaganja) za takve programe i aktivnosti.

Dakle, ako početno ulaganje u razvoj ICMS-a iznosi 5.000.000 EUR, razumno je očekivati da će ukupno 20% tog iznosa ili 1.000.000 EUR trebati osigurati za funkcije tehničke potpore u cilju održavanja i nominalnog širenja automatiziranih usluga.

Naravno, takva se procjena mora prilagoditi lokalnim okolnostima. U slučaju ICMS-a, kupnja i isporuka opreme potrebne za korištenje programske podrške za sustav ICMS može predstavljati značajno dodatno kapitalno ulaganje koje će u budućnosti povisiti troškove za tehničku potporu.

## **DODATAK PET**

### **Izvješće o studijskom putovanju**

## Sažeti prikaz studijskog putovanja u Austriju i Slovačku

1. do 7. lipnja 2003.

1. dan: ponedjeljak, 2. lipnja, Beč

### Prijepodne: Sastanak u Ministarstvu pravosuđa

Dr. M. Schneider održao je izlaganje u Power Pointu tijekom koje je opisao program sastanka, značajke austrijskih sudova (4 žalbena, 20 regionalnih, 150 okružnih sudova), dao podatke o broju osoblja (1992 suca i državnih odvjetnika, 5417 pomoćnog osoblja), i o ukupnom proračunu Ministarstva pravosuđa (ukupno 873 milijuna eura, uključujući korekcije, 72% se pokriva iz prihoda). Prikazana je povijest automatizacije sudova koja je započela sa zemljšnjim knjigama godine 1980. Prvi sustav upravljanja predmetima koji je obuhvatio platne naloge uveden je 1986., s time da su se postupno dodavale dodatne vrste predmeta i funkcije. Projekt elektronskog podnošenja podnesaka započeo je 1990.

Opći ciljevi automatizacije bili su racionalizacija procesa, ubrzanje obrade predmeta i smanjenje troškova za plaće. Redoslijed ciljeva automatizacije temeljio se na velikom opsegu, jednostavnosti i mogućnosti povećanja prihoda suda.

Godine 1997. pokrenut je projekt ponovnog osmišljavanja sustava klijent-poslužitelj u okviru CMS-a koji je okončan krajem 2002. Neki od ciljeva ponovnog osmišljavanja bili su grafičko korisničko sučelje s *on-line* pomoći i dokumentacijom, bolja integracija obrade teksta (priprema sudskih naloga), te dodavanje više od 100 novih funkcionalnih zahtjeva (koji su prethodno bili utvrđeni). Za projekt je bio potreban rad jednak radu 144 osobe tijekom godine dana, a projekt je koštao 21 milijun eura.

Instalirano je više od 330 datotečnih poslužitelja i poslužitelja za ispis, te gotovo 10.000 osobnih računala za klijente.

U 2002. godini podneseno je 3.6 milijuna podnesaka u više od 40 različitih kategorija, uključujući građanske (oko 850 tisuća), ovršne (1,16 milijuna), kaznene (oko 120 tisuća), državno-odvjetničke (oko 610 tisuća).

Ključne značajke austrijskog CMS-a su sljedeće:

- jednostavno i jedinstveno korisničko sučelje za unos podataka o predmetu te zakazivanje i evidentiranje događaja,
- sofisticirani sustav pripreme sudskih naloga korištenjem opsežne "banke izraza" za standardne naloge i tekstualnih komponenata (koje korisnik može mijenjati i prilagođivati);
- na nacionalnoj razini postoji centralizirani sustav ispisa i otpreme naloga koji je blisko integriran sa saveznom poštom radi slanja poziva/obavijesti koje se ne otpremaju elektronskim putem;
- visoki udio (85% u jednom primjeru) dokumenata koji se podnose elektronskim putem, uz elektronsku potvrdu primitka/dostave, što se potiče premijom od 3 eura koja se korisnicima koji dokumente podnose elektronskim putem plaća po jednom podnesku. Ta je mogućnost više namijenjena "čestim podnositeljima" (npr. odvjetničkim tvrtkama, državnim odvjetnicima), nego široj javnosti.

Postojeća arhitektura sustava obuhvaća središnji, nacionalni poslužitelj baze podataka i transakcija (IBM Tivoli paket), aplikacijske poslužitelje raspoređene po svim sudovima (na temelju Java arhitekture), i korisnička sučelja za osobna računala (za lokalno izvršavanje Java aplleta). Za formate internih dokumenata koristi se XML.

U pogledu opreme, tehničkog osoblja i operativne potpore, sudovi se uvelike oslanjanju na Savezni računalni centar (BRZ). Razine usluga (npr. vrijeme odgovora na poziv) stalno se prate. Za razvijanje i funkcioniranje sudskih aplikacija kao ključni "poslovni partner" koristi se IBM.

U osam su regionalnih sudova smještene službe za pomoć (*help desk*) i centri za izobrazbu u kojima, kao pružatelji izobrazbe, radi stručno sudske osoblje.

Suci imaju nacionalnu identifikacijsku oznaku koja će ostati ista i kad sudac bude promaknut ili premješten na drugi sud. Korisničke identifikacijske oznake dodjeljuju se i vode u centru za tehničku potporu regionalnog suda. Suci mogu komunicirati sa sustavom putem (ručnih) uputa pomoćnom osoblju, odnosno mogu sami koristiti osobna računala za pripremu sudskih naloga, ovisno o svojim sklonostima i sposobnostima.

Tijekom pripreme odluka koje se mogu objavljivati, stranke se spominju pod kodnom oznakom za stranku, čime se omogućuje da, u svrhu objave/privatnosti, osobne prepoznatljive informacije budu prikrivene ("ostanu nevidljive"), dok istovremeno ostanu vidljive ovlaštenom sudske osoblju. Suci odlučuju o tome što treba "ostati nevidljivo".

U planu je, ali još nije proveden prijenos elektronskog spisa u predmeta po žalbi.

Dr. Schneider je svoje izlaganje zaključio kratkim opisom i iscrpnim navođenjem promjena u zakonima i propisima (pravna osnova) koje su potrebne radi izvedbe elektronskog podnošenja, navodeći to kao jedan od primjera zakonskih promjena potrebnih kako bi se iskoristile prednosti automatizacije.

### **Poslijepodne: Sastanak na Kaznenom sudu u Beču**

U sudskej je zgradi održano nekoliko manjih sastanaka na kojima su prikazani razni vidovi sustava. Pokazano je kako se podnosi podnesak kojim se pokreće novi postupak (zaprimljen u papirnatom obliku), te kako se na poslužitelj snimaju podaci iz predmeta u kojem je postupak pokrenut u elektronskom obliku, itd. Neki su se članovi susreli s državnim odvjetnikom i imali prilike vidjeti automatiziranu pripremu i podnošenje optužnica u kaznenim predmetima (taj postupak funkcionira uglavnom kao priprema sudskega naloga). Primjećeno je kako se svaki nalog podnesen središnjem centru za ispis prije ispisa drži dva sata "na čekanju" kako bi se omogućio opoziv ili preispitivanje.

**2. dan: utorak, 3. lipnja, Beč**

### **Prijepodne: Okružni sud, Bečki prvi okrug**

Učinci štrajka – od 240 članova sudskega osoblja radilo je manje od njih 30; Skupina se sastala u uredu trgovackog registra i u zadnji su trenutak učinjene neke promjene programa.

Obišli smo centar za izobrazbu i bili smo izviješteni o postupcima i metodama izobrazbe. Pružatelji izobrazbe biraju se iz redova iskusnog sudskega osoblja, uključujući i bivše suce, koji prije vođenja nastave polaze dodatnu stručnu izobrazbu iz pedagogije. Osoblje iz službe za pomoć (*help desk*) čine bivši pružatelji izobrazbe sa širokim znanjem i iskustvom.

Izobrazbi prethodi razdoblje samostalnog učenja nakon kojeg se polaze ispit i dobiva svjedodžba potrebna za pohađanje dodatne nastave. Izobrazba sudskega osoblja u učionici vodi se na regionalnim sudovima, traje od 1 do 5 dana i obično obuhvaća tri faze:

- Korištenje računala (osnove)
- Uređivanje teksta (za sudske naloge)
- Korištenje CMS-a

Kako bi se polaznicima pružila mogućnost rješavanja praktičnih vježbi, koristi se posebni računalni program za izobrazbu. Centar IBM-a za učenje pružio je svoju pomoć u razvijanju programa izobrazbe. Kad se nakon izobrazbe vrati na sud, novo osoblje radi "u parovima" s postojećim sudskem osobljem koje u izobrazbi pomaže na kolegialnoj osnovi. Suci imaju mogućnost jednodnevne izobrazbe o osnovama sustava koja se odnosi na značajke koje su od posebnog interesa za suce.

Nastavljeno je s pokazivanjem automatiziranih funkcija; to je uključivalo Internet stranice na kojima se zaplijenjena imovina oglašava (putem Edicta) u svrhu dražbi koje se organiziraju pod pokroviteljstvom suda, itd. (vidi <http://www.justiz.gv.at/>). Značajke sustava uključivale su sljedeće:

- Većinu ili sve postupke za nekoliko vrsta predmeta (npr. ovrha, zemljische knjige, presude zbog izostanka) prvenstveno vodi pomoćno pravno osoblje pod vodstvom suca;
- Pristojbe za podnošenje podnesaka naplaćuju se putem bankovne doznake (prilikom podnošenja tužbe podnositelji moraju dostaviti broj računa) ili u gotovini. Ako iznos pristojbe nije dovoljan, administrativno osoblje šalje račun. Obrasci podnesaka dostupni su na Internetu.
- Zapisnik s ročišta diktira sudac koristeći opremu za diktiranje, a kasnije ga prepisuju daktilografi. Strankama se nudi mogućnost preslušavanja zapisnika na kraju ročišta, prije nego što ga odobre, ali one se toga prava obično odreknu.
- Odobrene odvjetničke pristojbe računaju se automatski na temelju vrijednosti spora, broja uključenih stranaka.

### **Poslijepodne: Centar za pravno osposobljavanje pri Ministarstvu pravosuđa**

Skupini se obratio dr. O. Oberhammer koji je govorio o pravosudnoj reformi u Srednjoj i Istočnoj Europi te o projektima i uslugama koje nudi Centar za pravno osposobljavanje, javno-privatno partnerstvo čiji je cilj pružati tehničku pomoć u aktivnostima pravosudne reforme. Dr. Schneider je zaključio naš boravak u Beču sastankom za pitanja i odgovore.

**Kasno poslijepodne:** Put u Bratislavu

3. dan: srijeda, 4. lipnja

### Prijepodne: Sastanak u Ministarstvu pravosuđa

Izlaganje, panel rasprava, video

Podijeljeni materijali: *Slovačka - Projekt reforme sudova, svibanj 2003 (opis); Na putu prema neovisnosti sudstva (brošura); preslike slajdova iz PowerPoint izlaganja*

Na panel raspravi koju je vodila sutkinja J. Dubovcova dan je prikaz Reforme upravljanja sudovima u Slovačkoj, potkrijepljen nizom PowerPoint dijapositiva (više informacija možete naći u podijeljenim materijalima). Prikazana je struktura pravosudnog sustava u Slovačkoj i raspravljaljalo se o načelima reforme. Važna pokretačka snaga za reformu bili su rezultati ankete koja je otkrila nepovjerenje javnosti u poštenost i nepristranost slovačkih sudova. Drugi je cilj bila veća učinkovitost i bolji uvjeti rada na sudovima. Prihvaćene su tri strategije:

- prijenos administrativnih poslova sa suca na pomoćno osoblje
- pojednostavljenje obrade spisa
- korištenje standardnih "predložaka" za sudske naloge

Uz pomoć švicarskog stručnog znanja, na Okružnom судu u Banskoj Bystrici osnovan je tim koji je tijekom 32 mjeseca provodio aktivnosti osmišljavanja, provedbe i ocjenjivanja pilot projekta reforme sudova korištenjem automatiziranog sustava upravljanja predmetima. Zbog uspjeha pilot projekta povećana su finansijska sredstva za širu provedbu i daljnje razvijanje sustava.

Ključne značajke bile su dodjeljivanje predmeta u rad nasumce (što je sad obvezno na temelju zakona), u cilju povećanja transparentnosti i jačanja povjerenja javnosti u sudski sustav, te modernizacija sudskih poslova—potpomognuta automatizacijom—kojom su značajno redefinirane uloge i odgovornosti sudaca i pomoćnog osoblja.

Neki od izmijerenih rezultata bili su značajno brže donošenje sudskih odluka (veća sudbena učinkovitost), smanjenje broja ročišta po predmetu, te veliki porast broja predmeta rješenih u roku od četiri mjeseca od pokretanja postupka (veća osjetljivost za potrebe javnosti). Funkcija glavnog administrativnog službenika je ukinuta, a obrada spisa modernizirana.

U nastavku izlaganja opisano je "proširenje" sustava iz Banske Bystrice na druge sudove u Slovačkoj: potrebna i pribavljena sredstva, planiranje i priprema, izobrazba, instalacija, te izazovi s kojima su se susreli u početnoj primjeni. Na kraju izlaganja iznesene su "izvučene pouke" i opisani neki dodatni projekti automatizacije koji se još razvijaju ili provode.

Prikazan je video u kojem je opisan sustav, njegove glavne značajke, nove uloge i odgovornosti osoblja i obnovljeni prostori suda namijenjeni postizanju što je moguće veće učinkovitosti reorganiziranih poslova.

### Poslijepodne: Sastanak sa zaposlenicima Odjela za informatiku u pravosuđu u okviru

#### Ministarstva pravosuđa

Pokazivanje glavnih sustava: CMS, Registar poduzeća, Stečaj

Podijeljeni materijali: linkovi s Internet stranice Ministarstva pravosuđa; statistički podaci o pristupu registru poduzeća

Poslijepodne smo bili u obilasku Informatičkog odjela u Ministarstvu pravosuđa, a naša je domaćica bila gđa Z. Kajanova, ravnateljica za sudsku informatiku i statistiku. Posjetitelji su se podijelili u dvije skupine koji su sredinom poslijepodneva zamijenili mjesta. Za jednu je skupinu organizirano iscrpno izlaganje i rasprava o automatiziranom sustavu upravljanja predmetima, registru poduzeća i drugim proizvodima automatizacije.

Druga je skupina sudjelovala u izlaganjima i raspravama o tehničkoj arhitekturi i organizaciji skupine za potporu koja vodi i dalje razvija automatizaciju suda. Unatoč angažiranju vanjskih suradnika za većinu velikih razvojnih poslova, Odjel za informatiku u pravosuđu veoma brzo raste, tako da vodi i pruža potporu razvitku i izvedbi automatizacije na sudovima. Trenutno je oko 50 osoba zaposleno na poslovima pružanja potpore automatizaciji slovačkih sudova, dok se do kraja 2003 očekuje da će ih biti zaposleno 90. U administrativnom smislu osoblje je raspoređeno između Ministarstva pravosuđa i regionalnih sudova; osoblje na regionalnim sudovima pridržava se metodoloških standarda koje je definirala središnja vlast.

Tehnička je arhitektura uglavnom decentralizirana na način da svaki od osam regionalnih sudova ima poslužitelj baze podataka i aplikacijski poslužitelj. Na regionalnim je sudovima zaposleno osoblje za tehničku potporu među kojima se obično nalazi rukovoditelj, stručnjak za sustave i mreže, stručnjak za baze podataka, programer (razvojni), te operativni tehničar. Okružnim sudovima, od kojih svaki ima svoju vlastitu lokalnu mrežu i poslužitelje, potporu pružaju tehničari iz Regionalnog centra. Aplikacija za upravljanje predmetima razvijena je u Delphiju te koristi MS SQL poslužitelj i korisničku programsku podršku Windows 2000.

Godine 2002. uvedena je WAN mreža, čime je omogućena daljinska potpora. Godine 1999. na nacionalnim je sudovima instalirano oko 1.000 starijih računala. U razdoblju od 2000. do 2003. instalirano je još 3.000 osobnih računala, s ciljem da svaki sudski namještenik u Slovačkoj ima osobno računalo.

Iz sustava upravljanja predmetima prikupljaju se opsežni statistički podaci koji se koriste u donošenju administrativnih odluka od strane pravosudnih čelnika i osoblja ministarstva. Naglasak se stavlja na informiranje javnosti kako bi se povećala transparentnost, a opsežni statistički podaci o sudovima i druge informacije pružaju se *on-line* putem Internet stranica suda ([www.justice.gov.sk](http://www.justice.gov.sk), [www.orssr.sk](http://www.orssr.sk), [www.orssk.sk](http://www.orssk.sk), <http://jaspi.justice.gov.sk>).

**4. dan: četvrtak, 5. lipnja**

**Rano prijepodne:** Put u Žilinu, Slovačka

**Sastanci na Regionalnom sudu u Žilini**

Posjetitelji su se susreli s predsjednikom te drugim sucima i osobljem Regionalnog suda u Žilini, jednim od prvih sudova za provedbu "pod-pilot" projekata namijenjenih primjeni modela iz Banske Bystrice na druge "stvarne" sudove i nadležnosti (tj. sudovi sa starim i nezadovoljavajućim fizičkim okruženjem). Kriteriji za odabir pod-pilot projekata obuhvaćali su opredijeljenost čelnika suda i spremnost osoblja da prihvati promjene.

Predsjednik je govorio o iskustvima suda u prihvatanju sustava i prilagodbi potrebnim promjenama. Korištenje sustava odobreno je dopisom Ministarstva pravosuđa. Izmjene zakona i propisa kasnile su za instalacijom i tek su sad u fazi izrade nacrta i donošenja, kad je optimalna primjena sustava postala bolje definirana i stabilna.

Značajne promjene u odgovornostima osoblja posljedica su primjene sustava; stručna sprema za nove uloge, te sistematizacija radnih mjesta i platni razredi još su predmet definiranja i preispitivanja. Predsjednik je napomenuo kako se na početku zbog izvedbe sustava radilo dulje radno vrijeme jer se osoblje trudio više naučiti o novom sistemskom alatu i učinkovito ga primjenjivati (krivulja učenja).

U obilasku zgrade suda pokazane su promjene koje su bile provedene (uključujući i proširenju i renoviranu sobu za podnošenje podnesaka i prijemni prostor otvoren za javnost), te se nastavilo pokazivati kako se koristi sustav. Radi sustava je trebalo poboljšati napajanje električnom energijom, mrežne instalacije, a zbog njega je i nabavljen novi namještaj koji je bio prikladniji za intenzivno korištenje nove računalne opreme.

**Kasno poslijepodne:** Put u Bansku Bystricu, Slovačka

**5. dan: petak, 6. lipnja**

**Prijepodne: Sastanci na Regionalnom sudu i Okružnom sudu u Banskoj Bystrici**

Posjetitelji su se opet podijelili u dvije skupine kako bi se tako veliko izaslanstvo moglo smjestiti u male sobe za sastanke koje su bile na raspolažanju na tim sudovima. Jedna je skupina obišla Regionalni sud, dok se druga skupina sastala sa sutkinjom J. Dubovcovom na Okružnom sudu—"pilot sud" na kojem je sustav izvorno razvijen i prvi put izведен.

**Kasno poslijepodne:** Polazak za Zagreb preko Budimpešte

**6. dan: subota, 7. lipnja**

Put od Budimpešte do Zagreba

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

## **DODATAK ŠEST**

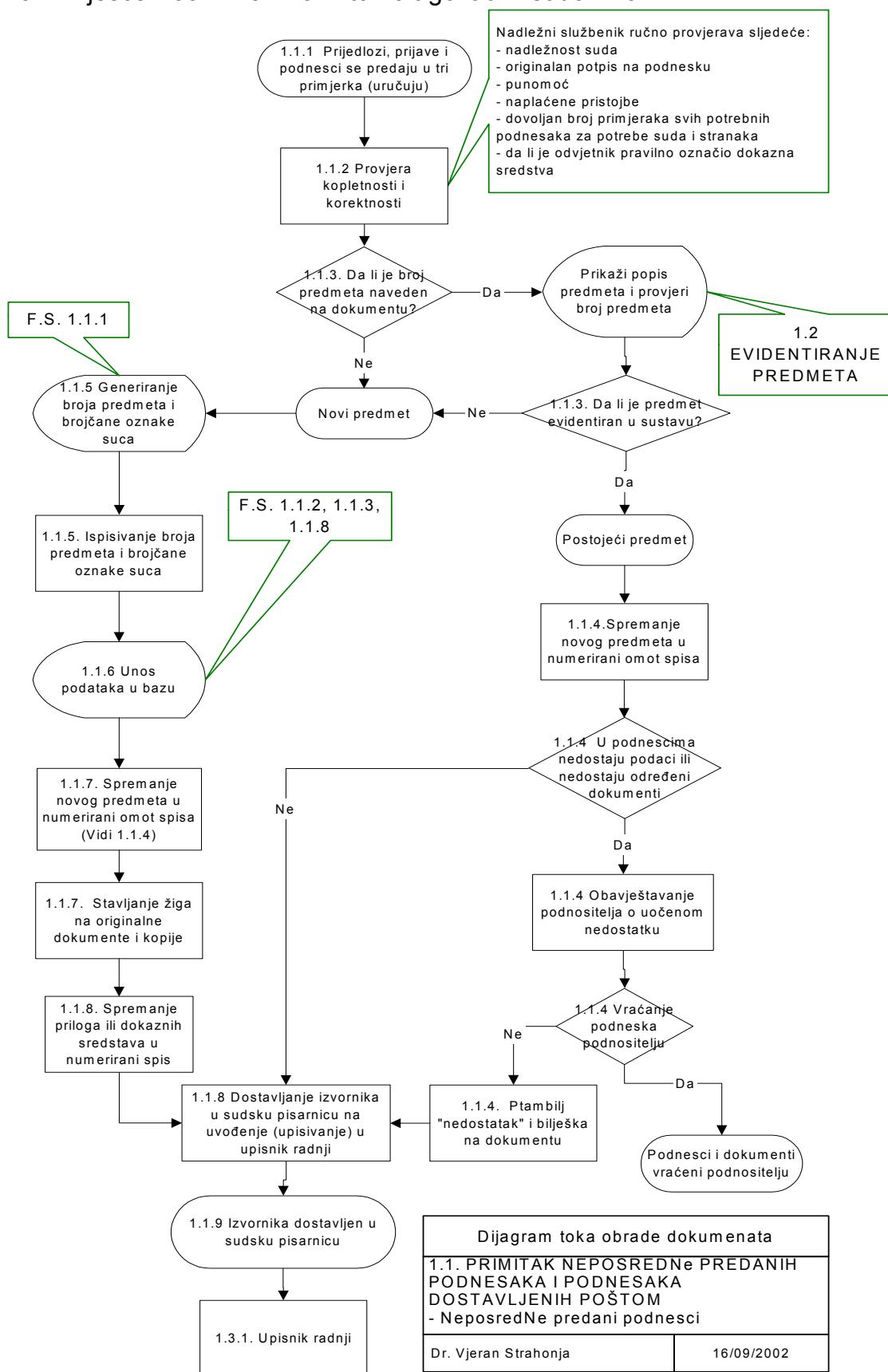
### **Dijagrami aktivnosti u predmetu**

Ovaj Dodatak sadrži dijagrame aktivnosti u predmetu izrađene u okviru prijašnjih projekata, kao bi opisali procese prema Poslovniku

- 6.1. Procesi na trgovačkom sudu  
Izradio Dr. Vjeran Strahonja, za Booz Allen Hamilton
- 6.2 Procesi na općinskom sudu  
Izradio National Center for State Courts

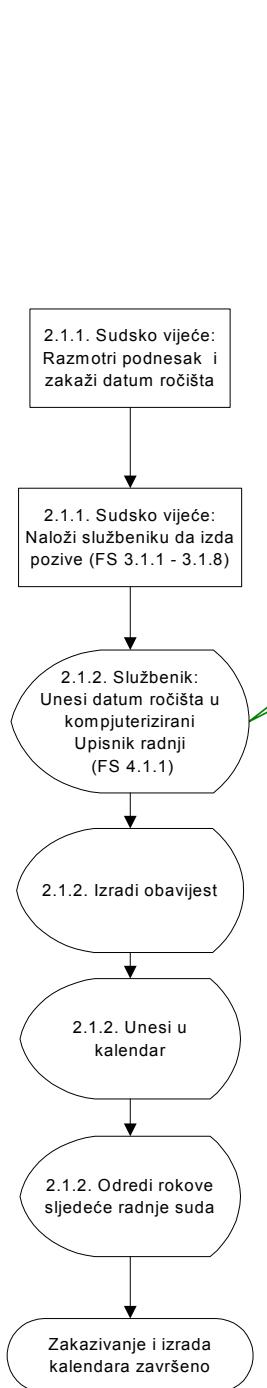
## 6.1. Procesi na trgovačkom sudu

Izvor: Izvješće Booz Allen Hamilton o trgovačkim sudovima

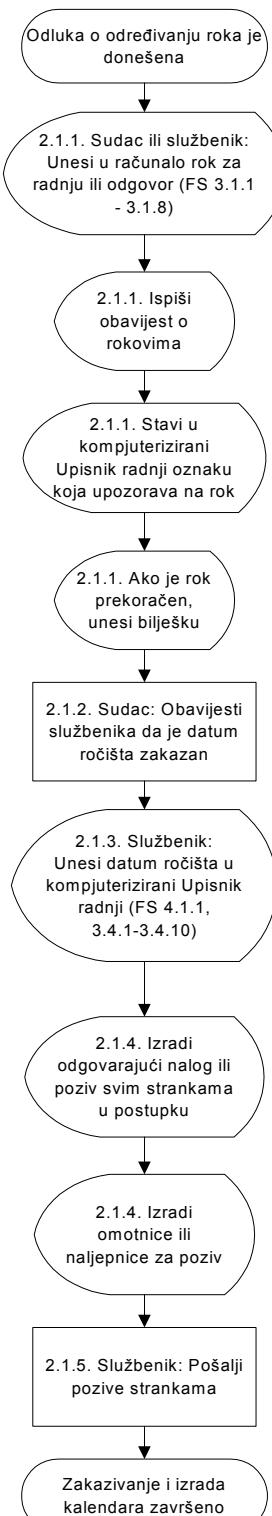


SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

Stečaj:

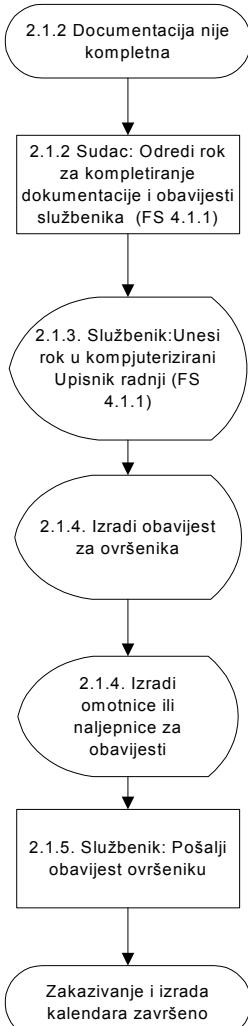


Trgovački sporovi:



Sudski registar:  
Nije potrebno

Ovrha OVR/OVRV:



Dijagram toka obrade dokumenata

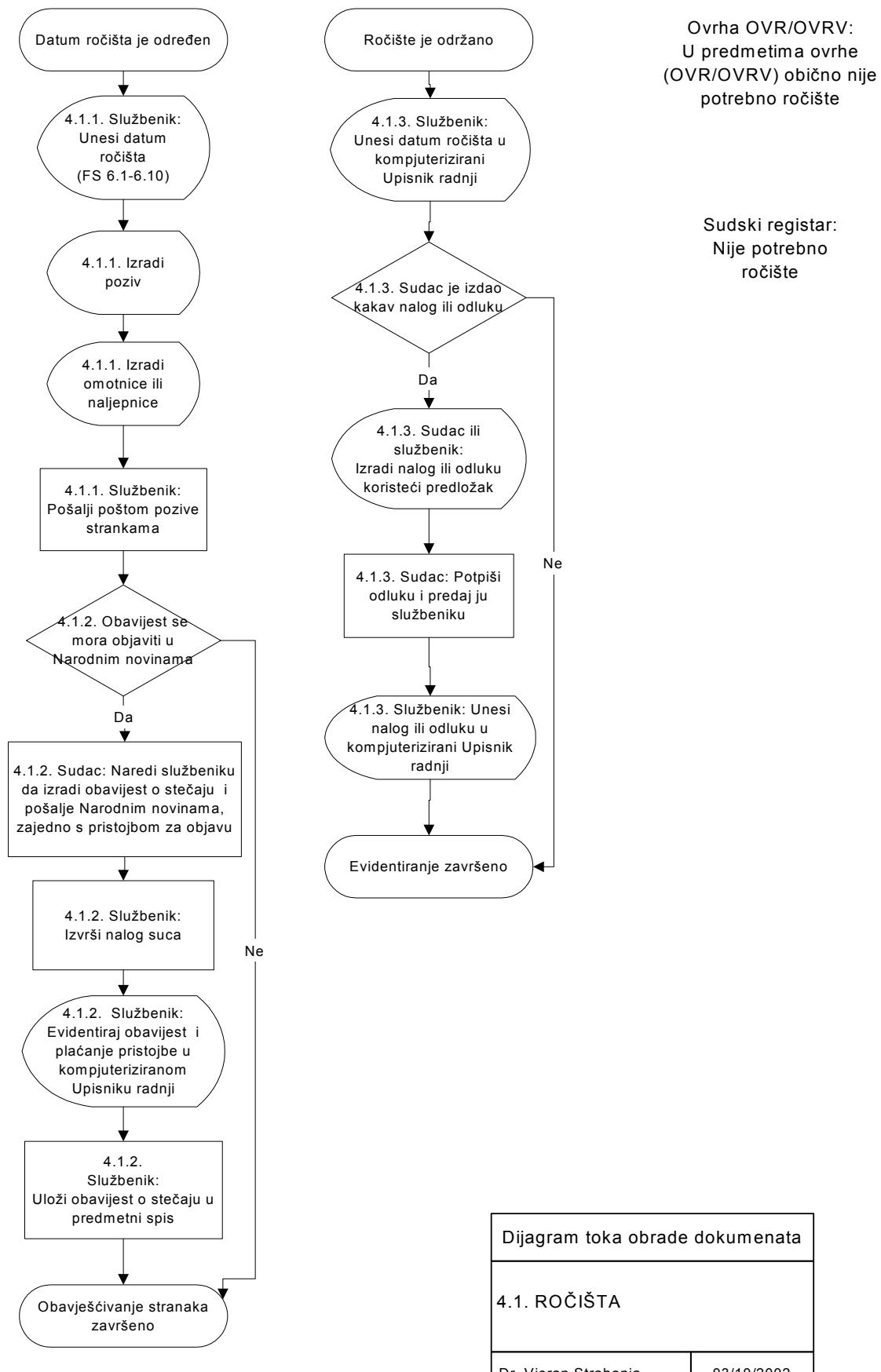
2.1. ZAKAZIVANJE I IZRADA KALENDARA

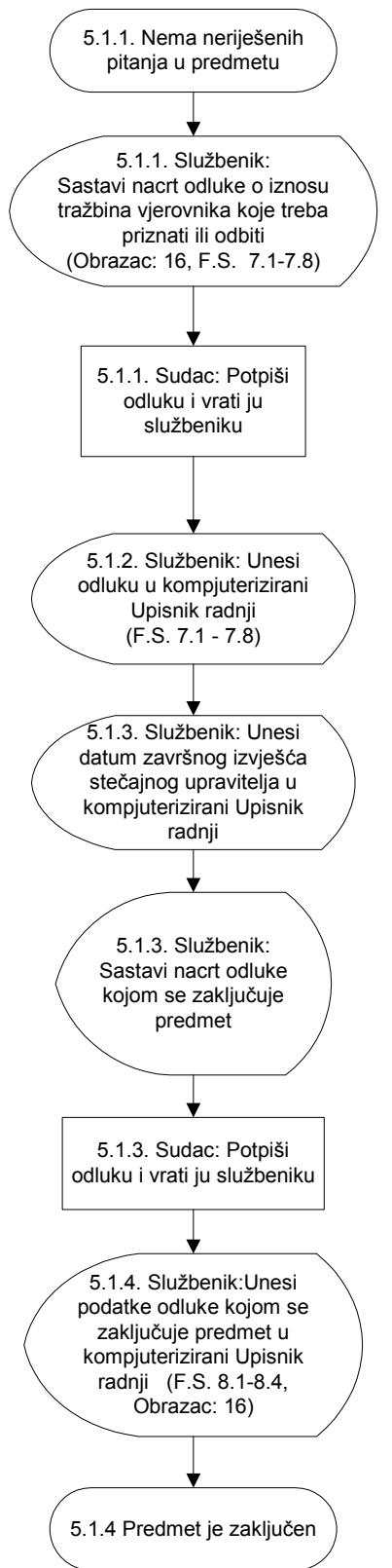
Dr. Vjeran Strahonja	05/10/2002
----------------------	------------

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1



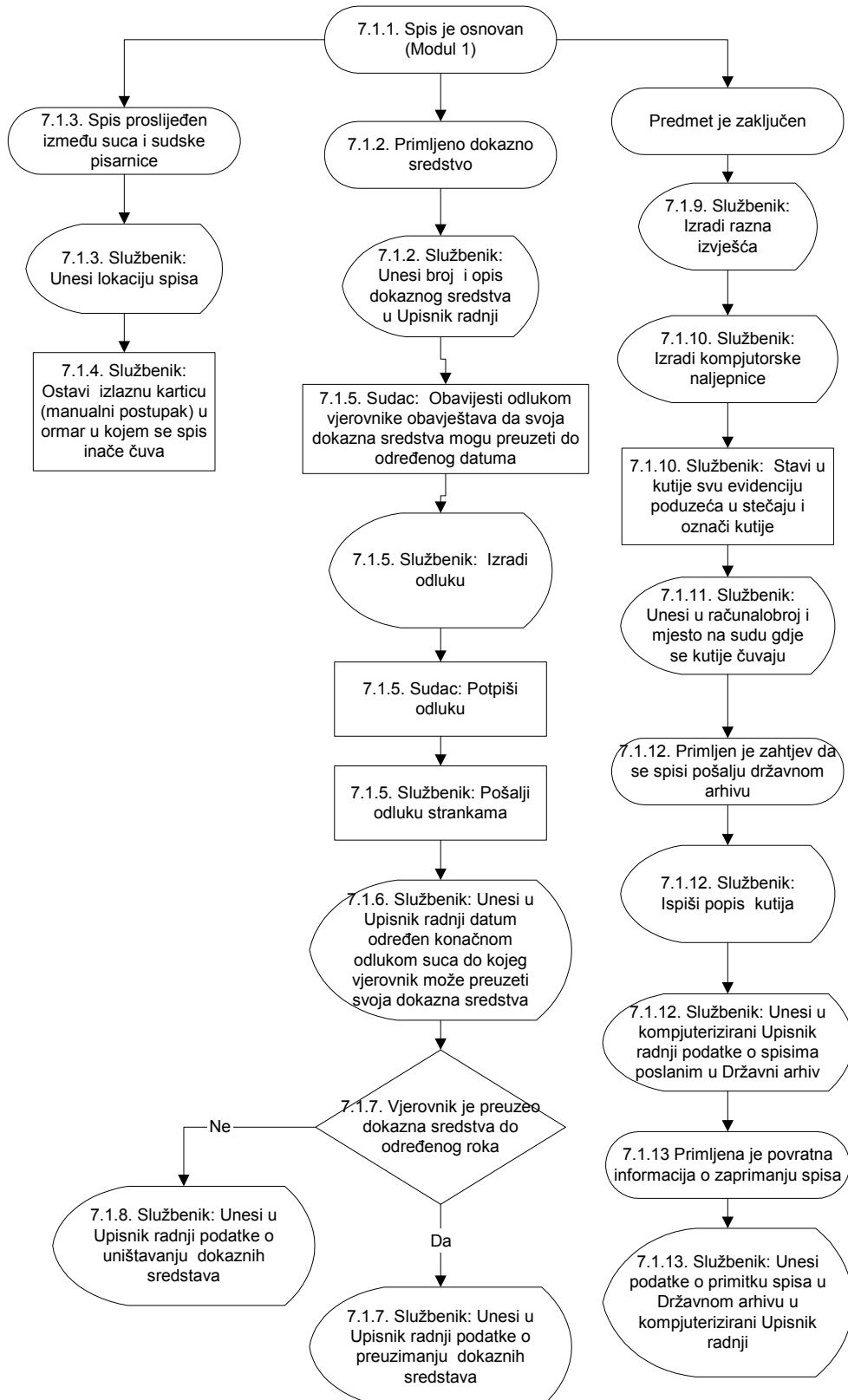
Stečaj i Trgovački sporovi:





Dijagram toka obrade dokumenata	
5.1. ZAKLJUČIVANJE PREDMETA - STEČAJ	
Dr. Vjeran Strahonja	02/12/2002

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

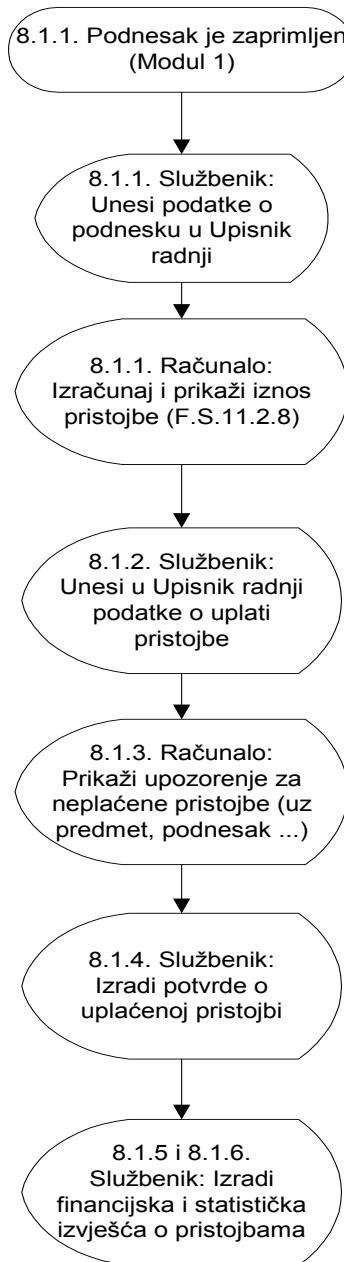


Dijagram toka obrade dokumenata

7.1. UPRAVLJANJE SPISIMA,  
PODNEŠCIMA I DOKAZNIM  
MATERIJALIMA - STEČAJ

Dr. Vjeran Strahonja

25/11/2002



Dijagram toka obrade dokumenata	
8.1. VOĐENJE FINANCIJA - STEČAJ (OSTALE VRSTE - ISTO)	
Dr. Vjeran Strahonja	18/12/2002

## 6.2 Procesi na općinskom sudu

Source: National Center for State Courts

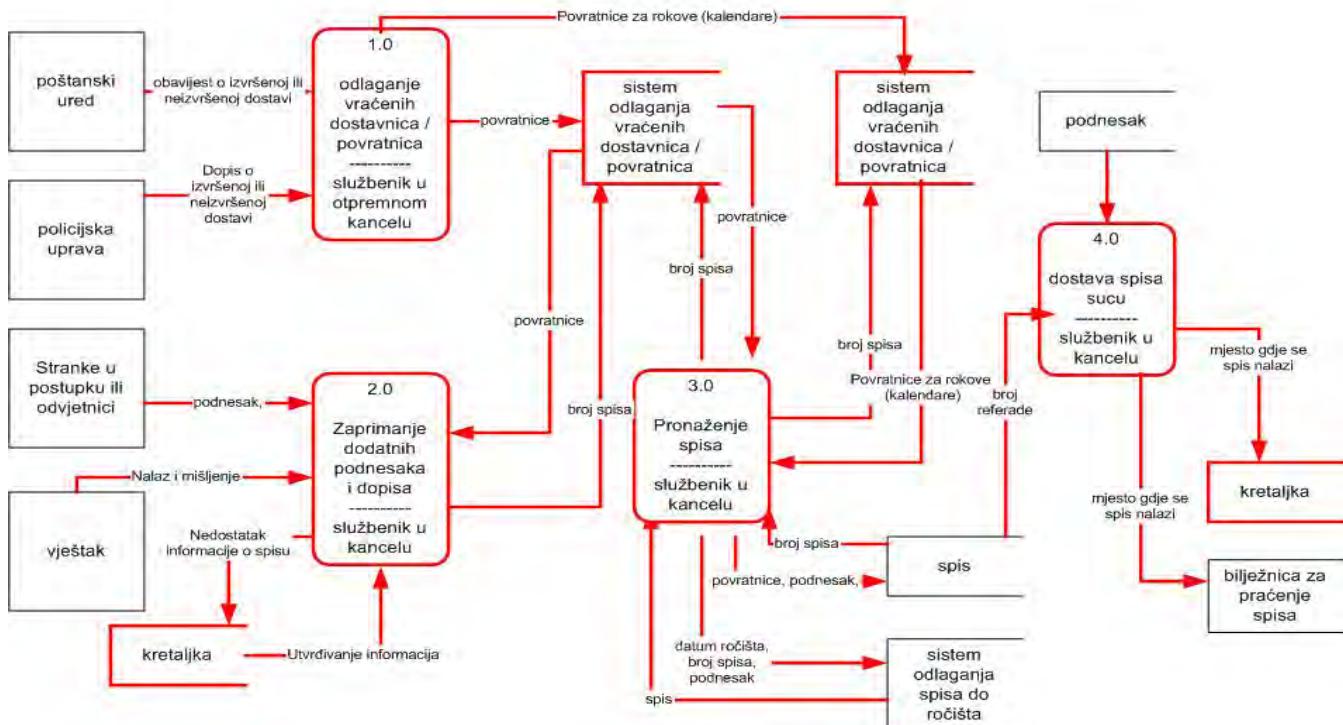
### C-1.0 Kazneni (punoljentici i maloljetnici) procesi

#### C-1.1 Pokretanje postupka u predmetu



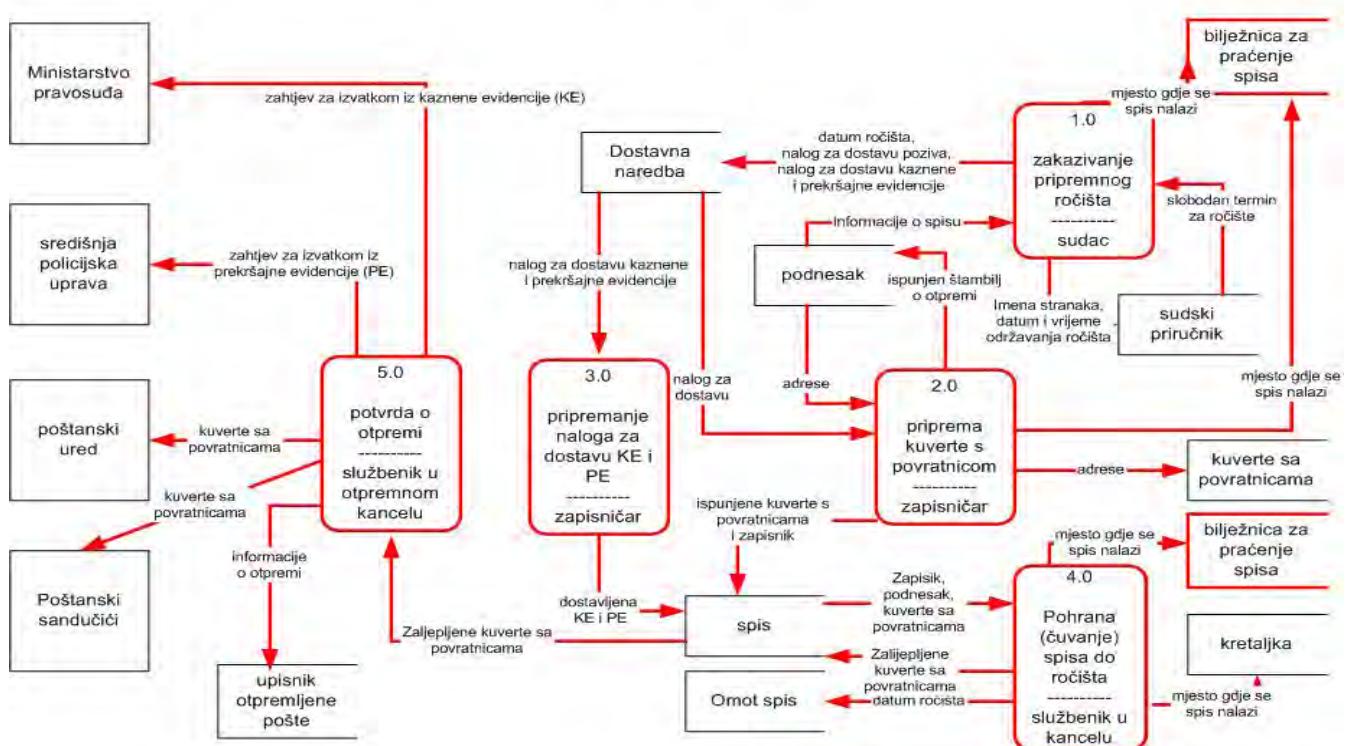
### C-1.2. Priprema ročišta

## KAZNENI ODJEL TE SUD ZA MALOLJETNIKE priprema ročišta



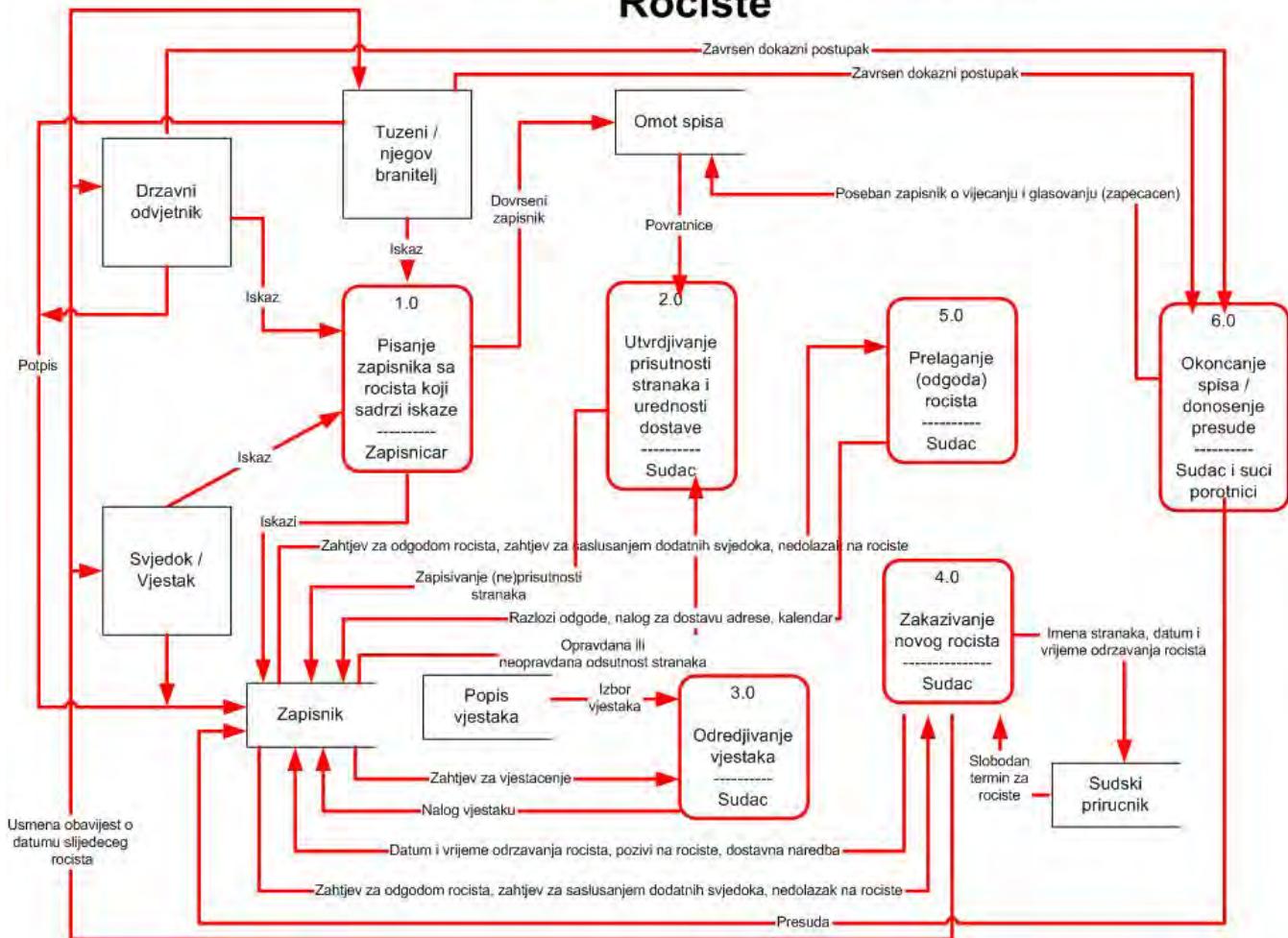
### C-1.3. Zakazivanje ročišta

## KAZNENI ODJEL TE SUD ZA MALOLJETNIKE zakazivanje ročišta



### C-1.4. Ročište / Glavna rasprava

## KAZNENI ODJEL TE SUD ZA MALOLJETNIKE Rociste



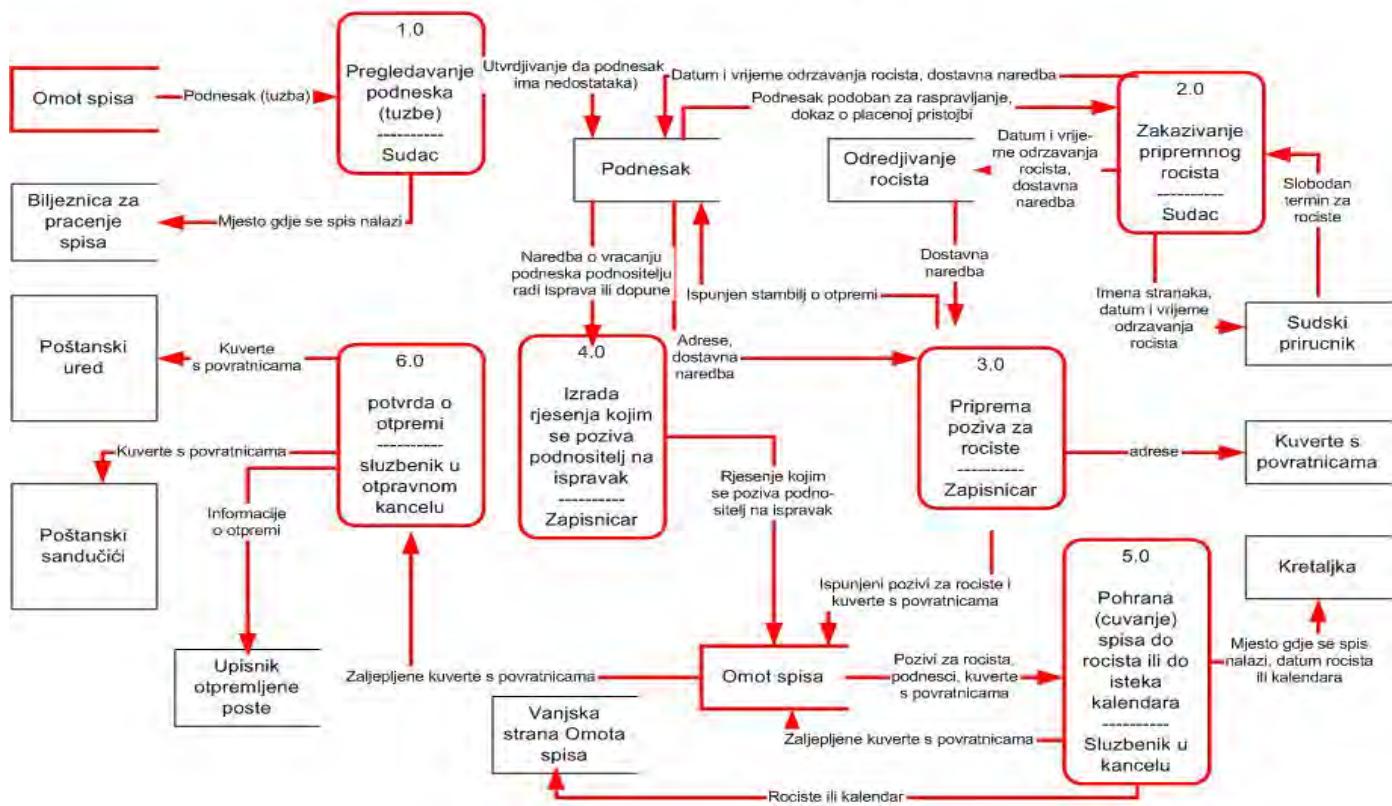
## C-2.0. Građanski i ovrha

### C-2.1. Pokretanje postupka u predmetu



### C-2.2. Zakazivanje ročišta

## PARNIČNI I OVRŠNI ODJEL Zakazivanje ročišta



## **DODATAK SEDAM**

### **Dijagram usporednih funkcija suda**

### 3.2.1. Pokretanje postupka u predmetu

x = all Divisions  
C = Criminal Division  
J = Juvenile Division

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.1.1	Zahtjev (R): Generirati i dodijeliti broj predmeta koristeći nacionalni ICMS format.	x	x	x	x	x
3.2.1.2	R: Unijeti, ažurirati i održavati standardizirane profile suda; identifikacijske oznake suda i druge atribute u tablici na razini središnjeg upravljanja sustavom	x	x	x	x	x
3.2.1.3	R: Unijeti, ažurirati i održavati identifikacijske oznake odjela u tablicu na razini lokalnog upravljanja sustavom.	x	x	x	x	x
3.2.1.4	R: Unijeti, ažurirati i održavati šifre optužaba u šifrarniku optužaba na razini središnjeg upravljanja sustavom.	x	x	x	x	x
3.2.1.5	R: Uspostaviti veze između predmeta, vrsta predmeta (vrsta upisnika) i vrsta sudova uključujući odjele unutar stvarne i mjesne nadležnosti.	x	x	x	x	x
3.2.1.6	R: Unijeti, ažurirati i održavati tablicu vrsta predmeta, odnosno vrsta upisnika.	x	x	x	x	x
3.2.1.7	R: Automatski ažurirati upisnik radnji unoseći vrstu dokumenta, dodijeljeni broj dokumenta i ukupni broj stranica svakog dokumenta podnesenog sudu.	x	x	x	x	x
3.2.1.8	R: Ispisati naljepnicu omota spisa (uključujući broj predmeta, imena sudionika, predmet spora i ime suca kojem je predmet dodijeljen u rad ) kvalitetnim tiskom čitljivim ljudskom oku i s elektronski čitljivim bar kôdom za praćenje spisa predmeta.	x	x	x	x	x
3.2.1.9	R: Unijeti, ažurirati i održavati tablice vrsta predmeta spora definiranih Sudskim poslovnikom.	x	x	x	x	x
3.2.1.10	R: Generirati sudski definirani naziv predmeta.	x	x	x	x	x
3.2.1.11	R: Unijeti, ažurirati i održavati tablicu neograničenih vrsta sudionika (uloga stranke) u tablicu na razini središnjeg upravljanja sustavom.	x	x	x	x	x
3.2.1.12	R: Generirati posebnu identifikacijsku oznaku sudionika za svaku stranku koja odražava ulogu koju stranka ima u predmetu.	x	x	x	x	x
3.2.1.13	R: Prilikom unošenja informacija o stranci, upozoriti korisnika ako te stranke već postoje, i osigurati mogućnost pretraživanja svih baza podataka u zemlji radi odabira važećih informacija o sudioniku iz prethodnog predmeta.	x	x	x	x	x
3.2.1.14	R: Sustav će generirati i ispisati potvrdu o podnošenju.	x	x	x	x	x

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.1.15	R: Sustav će automatski pregledati podnesak u odnosu na minimum traženih administrativnih informacija. Ako nedostaju informacije, potvrda o podnošenju će sadržavati popis traženih informacija koje nisu dane u dokumentu koji se podnosi.	x	x	x	x	x
3.2.1.16	R: Obilježiti kao HITNE sve predmete koji ispunjavaju određene kriterije	x	x	x	x	x
3.2.1.17	R: Poseban slučaj točke 3.2.1.12 je prepoznavanje optuženika koji su maloljetnici (14-18 godina) ili mlađi punoljetnici (18-21 godine), te stavljanje oznake da je riječ o predmetu u kojem se pojavljuje maloljetnik ili mlađi punoljetnik.	x	x	x	x	x
3.2.1.18	R: Sustav nasumično dodjeljuje predmet sucu	x	x	x	x	x
3.2.1.19	R: Sustav će nasumično predmet preraspodijeliti drugom sucu nakon što je sudac kojemu je predmet bio prvočno dodijeljen uklonjen iz skupine sudaca kojima se predmeti dodjeljuju u rad kako je naznačeno u 3.2.1.17. Potom će sustav prvočnog suca vratiti u skupinu sudaca kojima se predmeti dodjeljuju u rad.	x	x	x	x	x
3.2.1.20	R: Dodjeliti ili unijeti predmet sucu porotniku u rad. Korisnik može predmet ručno dodjeliti u rad sucu porotniku, odnosno sustav može tu dodjelu automatski izvršiti nekome iz skupine sudaca porotnika u skladu s hrvatskim pravom.	x	x	x	x	x
3.2.1.21	R: Izračunati iznos sudske pristojbe, unijeti iznos i vrstu potvrde, i generirati preostali iznos za podnositelja.	x	x	x	x	x
3.2.1.22	R: Poslije generiranja potvrde o podnošenju, sustav automatski kreira zapis u upisniku s informacijama o pokretanju postupka u predmetu	x	x	x	x	x
3.2.1.23	R: Ažurirati informacije o predmetu dodatnim informacijama o predmetu ili sudioniku.	x	x	x	x	
3.2.1.24	R: Izraditi i održavati više kontaktnih informacija za pojedince ili tvrtke	x	x	x	x	
3.2.1.25	R: Izraditi i održavati informacije i pregled prijašnjih kontaktnih informacija za određenu osobu s razdobljem u kojem je osoba boravila na svakoj od adresi.	x	x	x	x	x
3.2.1.26	R: Opisati strategiju za podršku elektronskog podnošenja dokumenata, elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog prijenosa informacija iz upisnika.	x	x	x	x	x
3.2.1.27	R: Predvidjeti sposobnost prijenosa dokumenata i informacija među hrvatskim sudovima i drugim tijelima.	C		C		C
3.2.1.28	R: Izračunati rok zastare u kaznenim predmetima. Sustav će izračunati rok na temelju tablice zastare prema hrvatskom pravu.	x	x	x	x	x
3.2.1.29	R: Izračunati rok za puštanje iz pritvora	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.1.30	R: Pratiti poštivanja zakonskih rokova (najduže razdoblje koje protekne između događaja u predmetu) za obradu predmeta.	x	X	x	x	x
3.2.1.31	R: Podrška diferencijalnom upravljanju predmetima.	x	X	x	x	x
3.2.1.32	R: Razviti funkciju spajanja i razdvajanja predmeta.	x	X	x	x	x
3.2.1.33	R: Na razini korisnika sustava izraditi tablicu radnji ili događaja za sudske aktivnosti.	x	X	x	x	x
3.2.1.34	Pristupiti bazi podataka Sudskoga registra i iz te baze pribaviti podatke o stranci kad je sudionik tvrtka.	x	X	x	x	x
3.2.1.35	Sustav bi trebao podržati mogućnost stvaranja više povezanih predmeta iz jednog unosa i preslikati odabrane istovjetne informacije u svaki predmet.	x	X	x	x	x
3.2.1.36	R: Sposobnost unosa, održavanja i praćenja podataka u tablici opće punomoći.	x	X	x	x	x

### 3.2.2. Zakazivanje događaja i izrada rasporednika

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.2.1	R: Dodijeliti ili unijeti zakazani datum ročišta ili drugih događaja na sudu i automatski ažurirati upisnik radnji	x	x	x	x	x
3.2.2.2	R: Unijeti datum iz rasporednika (rok) za događaje po nalogu suda (radnje) za svaki predmet.  Vidjeti 3.2.3.11. o davanju znaka upozorenja sucu.	x	x	x	x	x
3.2.2.3	R: Unijeti prijenos dodjele predmeta; prenijeti predmet s jednog na drugog suca.	x	x	x	x	x
3.2.2.4	R: Unijeti suca porotnika za određeni predmet ili radnju/događaj.	x	x			
3.2.2.5	R: Omogućiti interveniranje radi ispravljanja kolizija prilikom zakazivanja.	x	x	x	x	x
3.2.2.6	R: Unijeti stranke za zakazane događaje i tada ispisati poziv za sudionike (npr. odvjetnike, vještake, sudionike, itd.).	x	x	x	x	x
3.2.2.7	R: Omogućiti da više predmeta i događaja ima isti zakazani datum, vrijeme i suca	x	x	x	x	x
3.2.2.8	R: Preraspodijeliti skupinu predmeta od jednog suca drugom sucu.	x	x	x	x	x
3.2.2.9	R: Izvršiti posebnu promjenu u jednom ili više predmeta u sučevom ročišniku, kad je to potrebno ili kad se tako zahtijeva.	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.2.10	R: Kad se događaj zakaže, generirati zapis u upisniku radnji koji će pokazivati datum unosa i zakazani datum.	x	x	x	x	x
3.2.2.11	R: Unijeti i održavati profil globalnog sudskog rasporednika	x	x	x	x	x
3.2.2.12	R: Unijeti i održavati profile suca/rasporednika.	x	x	x	x	x
3.2.2.13	R: Unijeti i održavati profile sudaca porotnika.	x	x			
3.2.2.14	R: Unijeti i održavati profile sudskih vještaka.	x	x	x	x	x
3.2.2.15	R: Na razini korisnika središnjeg sustava izraditi tablicu neograničenih vrsta dostave za područje Hrvatske.	x	x	x	x	x
3.2.2.16	R: Pratiti dostavu poziva i drugih dokumenata suda u upisniku radnji.	x	x	x	x	x
3.2.2.17	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom izraditi tablicu odnosa između dvaju događaja i rokova koji trebaju proteći između tih događaja. Na lokalnoj razini utvrditi rok koji treba proteći između lokalno definiranih događaja.	x	x	x	x	x

### 3.2.3. Ročišta i drugi događaji

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.3.1	R: Unijeti u upisnik radnji status nazočnosti sudionika u predmetu događaju na sudu.	x	x	x	x	x
3.2.3.2	R: Unos i praćenje očitovanja za svaku optužbu.	C		C		C
3.2.3.3	R: Sustav mora automatski ažurirati upisnik radnji za svaku radnju suda koju izvrši sudsko osoblje.	x	x	x	x	x
3.2.3.4	R: Sustav mora automatski ažurirati upisnik radnji za svaku sudsku radnju koju izvrši tužitelj, tuženik i/ili treća osoba.	x	x	x	x	x
3.2.3.5	R: Povezati sve dokumente koji zahtijevaju radnju suda (tj. prijedlozi) sa specifičnim događajem (npr. ročište, rješenje, itd) u okviru kojeg se rješava o prijedlogu.	x	x	x	x	x
3.2.3.6	R: Unijeti i pratiti izdavanje naloga..	C		C		C
3.2.3.7	R: Unijeti rezultat ili ishod(e) radnje i automatski kreirati zapis u upisniku radnji.	x	x	x	x	x
3.2.3.8	R: Unijeti razlog za odgodu i automatski ažurirati upisnik radnji.	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.3.9	R: Unijeti razlog prekida i automatski ažurirati upisnik radnji. Informacije o stečaju moraju biti na raspolaganju kad službenik objavi priopćenje o stečaju. Ove informacije o ishodu stečaja trebaju se pružiti kao upozorenje svim sucima s novim i neriješenim predmetima u kojima sudjeluje dotični sudionik na svim sudovima. Te se informacije moraju objaviti na nacionalnoj razini. Osim toga, stečajni sudac treba imati saznanja o svim sporovima u kojima sudjeluje stečajni dužnik. Datum ročišta kad je priopćenje izdano i datum kad službenik objavi priopćenje o stečaju moraju se ažurirati u upisniku radnji.	x	x	x	x	x
3.2.3.10	R: Pratiti sve predmete u kojima su aktivnosti u predmetu prekinute, i trajanje prekida.	x	x	x	x	x
3.2.3.11	R: Sustav bi trebao upozoriti suca kad je protekao rok za radnje čije je izvršenje naložio sud, a koje nisu izvršene, te ga upozoriti o tome da u određenom predmetu nema zakazane aktivnosti, na temelju pravila suda, te sucu dati upozorenje u vezi s odgovarajućom radnjom.	x	x	x	x	x
3.2.3.12	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom, izraditi i održavati standardnu tablicu vrsta ishoda za svaku zakazanu radnju/događaj.	x	x	x	x	x
3.2.3.13	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom izraditi Tablicu neograničenih vrsta očitovanja (eng. <i>plea</i> ).	C		C		C

### 3.2.4. Zatvaranje predmeta

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.4.1	R: Omogućiti više rješenja, naloga i presuda u odlukama u predmetima u koje je uključeno više optužaba, predmeta ili više sudionika.	x	x	x	x	x
3.2.4.2	R: Dati znak upozorenja sucu kad optužba još nije rješena u upisniku radnji.	x	x	x	x	x
3.2.4.3	R: U upisnik radnji unijeti odluku o kazni (odnosi se samo na kaznene predmete) i druge mjere iz presude.	C		C		C
3.2.4.4	R: Unijeti datum podnošenja žalbe, pratiti ishod, te automatski ažurirati upisnik radnji.	x	x	x	x	x
3.2.4.5	R: Dati znak upozorenja sucu, prije zakonskog uvjeta, o tome da je predmet zatvoren, ali odluka nije otpremljena sudionicima.	x	x	x	x	x
3.2.4.6	R: Omogućiti unos informacija o dostavi iz dostavnice i automatski ažurirati upisnik radnji.	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.4.7	R: Izračunati rok čuvanja spisa predmeta u arhivu.	x	x	x	x	x
3.2.4.8	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom izraditi Tablicu vrsta odluka koje će uključivati vrste presude, rješenja i naloga i te odluke povezati s predloškom dokumenta. Sustav mora moći dopustiti osoblju na razini središnjeg upravljanja unositi predloške na nacionalnoj razini za sve sudove, a sučima s lokalnih sudova dopustiti da mijenjaju predloške na nacionalnoj razini.	x	x	x	x	x
3.2.4.9	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom, izraditi Tablicu vrsta odluka o kazni.	x	x	x	x	x
3.2.4.10	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom, izraditi i održavati Tablicu načina čuvanja evidencije	x	x	x	x	x
3.2.4.11	R: Sustav mora povezivati arhiviranu evidenciju s fizičkom lokacijom evidencije. Za arhiviranje evidencije, sustav bi trebao koristiti bar kôdove.	x	x	x	x	x

### 3.2.5. Računovodstvena i finansijska funkcija

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.5.1	R: Izračunati dodatne pristojbe.	x	x	x	x	x
3.2.5.2	R: Unijeti podatak o uplati pristojbe ili novčane kazne..	x	x	x	x	x
3.2.5.3	R: Nakon izdavanja platnog naloga unijeti informacije o platnom nalogu uključujući datume rokova, te pratiti uplate.	x	x	x	x	x
3.2.5.4	R: Generirati potvrdu o primitu uplate.	x	x	x	x	x
3.2.5.5	R: Automatski ažurirati upisnik radnji unošenjem pojedinosti o uplati i datumom unosa.	x	x	x	x	x
3.2.5.6	R: Dati znak upozorenja sucu o statusu neplaćenih dužnih uplata.	x	x	x	x	x

### 3.2.6. Upravljanje dokumentima i spisima

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.6.1	R: Ispisati izmijenjenu naljepnicu za omot spisa po potrebi (npr. preraspodijeljeno sucu).	x	x	x	x	x
3.2.6.2	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom, izraditi tablicu vrsta dokumenata; na razini lokalnog upravljanja sustavom omogućiti dodavanje lokalno definiranih vrsta dokumenata.	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.6.3	R: Na razini središnjeg upravljanja sustavom, izraditi tablicu vrsta lokacija dokumenata; na razini lokalnog upravljanja sustavom omogućiti dodavanje lokalno definiranih vrsta lokacija dokumenata.	x	x	x	x	x
3.2.6.4	R: Pomoći broja predmeta pratiti datum kretanja spisa predmeta i promjenu lokacije.	x	x	x	x	x
3.2.6.5	R: Pratiti i voditi evidenciju o kretanju spisa.	x	x	x	x	x
3.2.6.6	R: Pratiti neuvezane dokumente za koje se ne zna na koji se predmet odnose.	x	x	x	x	x
3.2.6.7	R: Pratiti otpravke svih sudskeh dokumenata i prikazati protekli tijek.	x	x	x	x	x
3.2.6.8	R: Evidentirati primitak dokaznih sredstava i drugih predmeta.	x	x	x	x	x
3.2.6.9	R: Za dokazna sredstva i predmete generirati jedinstvene brojeve ili druge identifikacijske oznake	x	x	x	x	x
3.2.6.10	R: Pratiti lokaciju i status dokaznih sredstava i drugih predmeta	x	x	x	x	x
3.2.6.11	R: Evidentirati povrat ili uništenje dokaznih sredstava i drugih predmeta	x	x	x	x	x
3.2.6.12	R: Generirati obavijesti (1) o povratu dokaznoga sredstva ili predmeta kad ga je sud prestao koristiti i (2) radi obavještavanja vlasnika da je dokazno sredstvo ili predmet uništen.	x	x	x	x	x
3.2.6.13	R: Izraditi popis dokaznih sredstava i drugih predmeta po predmetima, sudionicima i drugim parametrima	x	x	x	x	x
3.2.6.14	R: Osigurati mogućnost preraspodjele ili promjene slijeda prethodno označenih dokaznih sredstava	x	x	x	x	x
3.2.6.15	R: Osigurati mogućnost upućivanja na sva dokazna sredstva i njihovog praćenja kad se odnose na više predmeta	x	x	x	x	x

### 3.2.7. Upiti i pretraživanje

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.7.1	R: Izvršiti funkcije upita, pretraživanja i pisanja izvješća pomoći COTS ( <i>Common off the Shelf Software</i> ) programske podrške koja je u interakciji s bazom podataka.	x	x	x	x	x
3.2.7.2	R: Pretraživanje i dohvati predmeta, pojedinačno i u skupinama, u skladu s parametrima upita.	x	x	x	x	x
3.2.7.3	R: Pretraživanje i dohvati osoba (osoba može biti službena osoba ili ustrojstvena jedinica) pojedinačno i u skupinama, u skladu s parametrima pretraživanja. Ti bi parametri trebali uključivati, ali ne bi smjeli biti ograničeni na: 1) ime; 2) adresu; 3) ime oca; 4) broj telefona; 5) datum rođenja; 6) mjesto rođenja.	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
 Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
 Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.7.4	R: Sustav će imati sposobnost upita, pretraživanja podataka i pisanja izvješća korištenjem fonetskog operatora, Booleovog operatora (npr. <i>i/ili</i> ) i operatora zamjenskih znakova ( <i>wildcards</i> ).	x	x	x	x	x
3.2.7.5	R: Sustav će imati sposobnost prikazivanja rezultata upita, pretraživanja i izvješćivanja u raznim izlaznim oblicima.	x	x	x	x	x
3.2.7.6	R: Sustav će imati <i>ad hoc</i> sposobnost odabira evidencije i izvješćivanja kojoj se može pristupiti korištenjem industrijskog standarda SQL.	x	x	x	x	x
3.2.7.7	R: Sva izvješća koja sustav generira moći će se izvesti u datoteku industrijski standardiziranog formata za razmjenu podataka.	x	x	x	x	x
3.2.7.8	R: Sustav će omogućiti pristup svim elementima baze podataka radi njihovog uvrštavanja u dopise, obrasce i izvješća koja sustav generira.	x	x	x	x	x
3.2.7.9	R: Sustav će imati sposobnost uvoženja i izvoženja svih podataka u industrijski standardizirane formate razmjene podataka:	x	x	x	x	x

### 3.2.8. Zahtjevi u pogledu izvješćivanja i generiranja dokumenata

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.8.1	R: Dopustiti strukturirane upite u realnom vremenu i izvan radnog vremena koji rezultiraju izvješćima o upravljanju ili radu.	x	x	x	x	x
3.2.8.2	R: Sustav će automatski generirati sudske dokumente na zahtjev ili u zakazano vrijeme, te će automatski ažurirati Upisnik radnji kad dokument bude pripremljen.	x	x	x	x	x
3.2.8.2.1	R: Sustav će omogućiti unos podataka o otpremi ili drugih podataka o dostavi za svaki dokument koji sud generira .	x	x	x	x	x
3.2.8.3	R: Generirati sudske rasporede u raznim personaliziranim formatima na temelju kriterija formata rasporednika	x	x	x	x	x
3.2.8.4	R: Generirati rasporede suca u kojem sudac može raditi bilješke.	x	x	x	x	x
3.2.8.5	R: Sva izvješća koja generira sustav bit će dostupna na zahtjev.	x	x	x	x	x
3.2.8.6	R: Sustav će pohranjivati predloške za obrasce (nalazi, rješenja, pozivi, presude, itd.), dopise i izvješća i omogućiti prilagodbu od strane korisnika uvrštavanjem ili brisanjem podatkovnih elemenata iz baze podataka u teksta u odgovarajući generirani izlaz.	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
 Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
 Verzija 2.1

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.8.7	R: Sustav će imati sposobnost uvrštavanja ( <i>mail merge</i> ) imena i adresa u standardne obrasce, dopise i obavijesti.	x	x	x	x	x
3.2.8.8	R: Korisnik će imati mogućnost definirati učestalost i vremenske razmake izvješća po datumu, danu, pojavljivanju svaki dan, tjedan, mjesec, godinu ili od početnog datuma do završnog datuma.	x	x	x	x	x
3.2.8.9	R: Kad god se u statističkom izvješću pojavi zbroj predmeta, sustav mora imati sposobnost revizije (provjere) izvješća ispisom brojeva predmeta obuhvaćenih zbrajanjem.	x	x	x	x	x
3.2.8.10	R: Sustav mora podržavati upućivanje upita od bilo kojeg lokalnog ovlaštenog korisnika ICMS-a prema nacionalnom Sudskom registru.	x	x	x	x	x
3.2.8.11	R: U opisivanju strategije Elektronskog upravljanja predmetima (vidjeti 3.2.1. 25), trebala bi postojati mogućnost pregledavanja elektronski generiranih sudskeh dokumenata u predmetu (npr. obrasci, nalozi, itd. u 3.2.8.6) u Upisniku radnji na način da se korisniku dopusti kliknuti na ime dokumenta i pregledavati ga.	x	x	x	x	x

### 3.2.9. Zahtjevi u pogledu sigurnosti

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.9.1	R: Sustav mora imati sigurnost sklopovske opreme ( <i>hardware</i> ) i programske podrške ( <i>software</i> ) na više razina, uključujući sposobnost da uspostavi sigurnost skupina korisnika i pojedinaca na razini WAN mreže, mreže, radne stанице, baze podataka i aplikacija.	x	x	x	x	x
3.2.9.2	R: Sustav će od korisnika zahtijevati da unese korisničke identifikacijske oznake i lozinke kako bi ostvarili pristup.	x	x	x	x	x
3.2.9.3	R: Sustav će morati imati različite razine dozvola pristupa koje se dodjeljuju korisnicima. Konkretnе dozvole za pojedinačne korisnike određivat će sud, a dodjeljivat će ih administrator(i) koje(g) je ovlastio sud.	x	x	x	x	x
3.2.9.4	R: Sigurnosne razine sustava temeljiti će se na zaslonu, podatkovnom elementu, vrsti predmeta, klasifikaciji posla, te funkciji.	x	x	x	x	x
3.2.9.5	R: Sustav će dopustiti dodjelu točno određene vrste predmeta odjelnim prijamnim pisarnicama prema lokalno definiranim odnosima predmet/pisarnica.	x	x	x	x	x

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
 Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
 Verzija 2.1

	<b>Podfunkcija</b>	<b>Općinski sud</b>	<b>Trgovački sud</b>	<b>Županijski sud</b>	<b>Visoki trgovački sud</b>	<b>Vrhovni sud</b>
3.2.9.6	R: Sustav će odrediti dozvolu pristupa pojedinog korisnika na temelju korisničke identifikacijske oznake koju daje korisnik i lozinke.	x	x	x	x	x
3.2.9.7	R: Sustav će korisnicima dopustiti da promijene svoju lozinku onoliko često koliko žele i/ili kako to zahtjeva sud.	x	x	x	x	x
3.2.9.8	R: Sigurnosne karakteristike sustava uključit će sposobnost prekida pokušaja pristupa korisnika koji unese neispravnu korisničku identifikacijsku oznaku/lozinku <i>n</i> puta uzastopno	x	x	x	x	x
3.2.9.9	R: Sustav će održavati revizijski zapis ( <i>audit log</i> ) za svaki neovlašteni pokušaj pristupa korisnika, uključujući datum, vrijeme, i (ako je raspoloživa) identifikacijsku oznaku korisnika i lokaciju ili adresu radne stanice.	x	x	x	x	x
3.2.9.10	R: Sustav će izraditi nadzorne zapise ( <i>audit trials</i> ) za sve izvršene transakcije/upise i povezati odgovarajuću identifikacijsku oznaku korisnika, datum i vrijeme sa svakom transakcijom. Ta funkcija mora uključivati stare i nove informacije o brisanju i izmjeni podataka ili dokumenata.	x	x	x	x	x
3.2.9.11	R: Sustav će lozinke korisničkog računa pohraniti u kodiranom formatu.	x	x	x	x	x
3.2.9.12	R: Unos i održavanje neograničenog broja korisničkih profila.	x	x	x	x	x
3.2.9.13	R: Ograničiti pristup informacijama o predmetu pomoću sigurnosne razine (npr. maloljetnički predmeti).	x	x	x	x	x

### 3.2.10 Opći funkcijски zahtjevi

	Podfunkcija	Općinski sud	Trgovački sud	Županijski sud	Visoki trgovački sud	Vrhovni sud
3.2.10.1	R: ICMS mora biti potpuno upravljan preko tablica, bez potrebe promjene računalnoga kôda kako bi se kontrolirala obrada ako se zapisi u tablici dodaju ili brišu. Upisi u tablicu trebaju sadržavati datume/vrijeme stupanja na snagu i prestanka važenja.	x	x	x	x	x
3.2.10.2	R: Na temelju korisnički definiranih mjerila, ICMS će selektivno arhivirati i predlagati čišćenje evidencije predmeta i s njom povezanih profila.	x	x	x	x	x
3.2.10.3	R: ICMS će korisnicima omogućiti da definiraju podrazumijevane vrijednosti ( <i>default values</i> ) za polja unosa.	x	x	x	x	x
3.2.10.4	(izostavljeno)	x	x	x	x	x
3.2.10.5	R: Sustav će imati sposobnost "skrivanja" (ili maskiranja) polja za unos podataka po odabiru korisnika kako se ne bi prikazala, ako oni nemaju odgovarajuću sigurnosnu razinu.	x	x	x	x	x
3.2.10.6	R: Sustav će korisnicima omogućiti spajanje i razdvajanje podataka o osobama i predmetima, u slučaju izrade duplikata za istu osobu.	x	x	x	x	x
3.2.10.7	R: Sustav će ovlaštenim korisnicima omogućiti da isprave osobne identifikacijske brojeve, a da pritom ne izbrišu zapis o osobi.	x	x	x	x	x
3.2.10.8	R: Sustav će ovlaštenim administratorima sustava omogućiti obavljanje bilo koje zadaće sistemске razine na bilo kojoj ovlaštenoj radnoj stanici.	x	x	x	x	x
3.2.10.9	R: Sustav će omogućiti prikaz podatkovnih polja u formatu DDMMGGGG.	x	x	x	x	x
3.2.10.10	R: Sustav će omogućiti sposobnost razlikovanja obveznih polja unosa od neobveznih polja unosa.	x	x	x	x	x
3.2.10.11	R: Sustav će pružiti i podržavati nacionalni skup znakova u svim dijelovima isporučene aplikacijske programske podrške, uključujući, bez ograničenja, komercijalnu gotovu programsku podršku, programsku podršku za sortiranje, itd.	x	x	x	x	x

## DODATAK OSAM

### Primjeri Upisnika radnji

Ovaj dodatak sadrži primjere Upisnika radnji (UR) za pojedine glavne vrste predmeta kao što je prikazano u poglavlju 4.1.2.

- 8.1 Građanski A
- 8.2 Građanski B
- 8.3 Ovršni
- 8.4 Stečajni
- 8.5 Kazneni

Svrha je upisnika radnji u ovom odjeljku ilustrirati tipične predmete za svaku odnosnu vrstu predmeta, te je zamišljeno da unosi u upisnik radnji predstavljaju tipišne radnje/događaje. Konačne odluke glede teksta korištenog za unos u upisnik radnji donijet će se tijekom faze oblikovanja ICMS-a. Izrazi korišteni za potrebe ovih primjera su, između ostalog;

“Sudski document poslan” zanči pripremu i distribuciju strankama dokumenta koji je generirao sud. Konkretna se vrsta dokumenta nalazi u drugom dijelu unosa: “- (vrsta dokumenta) rješenje, nalog, odluka, itd.”.

“Zaprimaljeni podnesak” znači document koji je podnijela stranka u predmetu a koji je sud zaprimio. Konkretna se vrsta dokumenta nalazi u drugom dijelu unosa:

Datumi u stupcu 1 pojavljuju se u formatu MM/DD/GG dok se datumi u odjeljku paratetri/primjedbe pojavljuju kao DD/MM/GG. U stvarnom sustavu svi bi se datumi pojavljivali u dosljednom nacionalnom ili ISO standardnom formatu, npr. GGGG.MM.DD.

## 8.1 Građanski A

Datum	Radnja	Parametri/Konentari
1/15/2003	Zaprimaljen podnesak - Tužba	Od: Tuižitelja 1; Naknada štete – vrijednost predmeta spora - Kn 50.000
1/15/2003	Zaprimaljen podnesak - Punomoć	Od: Tužitelja 1
1/15/2003	Zaprimaljen podnesak - Priozi	Od: Tužitelja 1 – Medicinska dokumentacija
1/15/2003	Osnivanje građanskog predmeta - Upisnik Pn	Broj predmeta: Pn-37/2003
1/15/2003	Sudska pristojba utvrđena	Kn 2.000,00
1/15/2003	Sudska pristojba plaćena	Kn 0; Saldo -2.000,00 Kn
1/15/2003	Spisi dodjeljen u rad sucu (CMS nasumično odabran)	Sudac Ivan Ivanovic, VII referada; sudnica broj 211
1/15/2003	Potvrda o osnivanju spisa izdana	Tužitelju 1
1/15/2003	Sudski document poslan – tužba poslana na odgovor	Tuženiku 1
2/1/2003	Ročište zakazano - Pripremno	Datum ročišta je 25/3/03; sudnica br. 211
2/5/2003	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum pripremnog ročišta je 25/3/03; Poslano: Tužitelju 1, Tuženiku 1
2/28/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 18/2/03
3/2/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 21/2/04
3/3/2003	Zaprimaljen podnesak – platež pristojbe	Od: Tužitelja 1- Kn 2.000,00; Saldo 0 Kn
3/5/2003	Zaprimaljen podnesak – Odgovor na tužbu	Od: Tuženika 1
3/25/2003	Ročište održano - Pripremno	Zapisnik sa ročišta u omotu spisa
3/25/2003	Rješenje – Traži se izrada vještačkog nalaza i mišljenja	Medicinski vještaci: Vještak 1: John Johnson i Vještak 2: Tom Thompson
3/26/2003	Zaprimaljen podnesak – platež predujma za vještačenje	Od: Tužitelja 1- Kn 4,500.00
3/27/2003	Dokument poslan – Zahtjev za izradu vještačkog nalaza i mišljenja	Vještaku 1 i Vještaku 2; rok za dostavu nalaza je 4/30/03
4/7/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještak 1 i Vještak 2 zaprimili zahtjev 2/4/03
4/15/2003	Spis preuzeli vještaci	Vještak 1 i Vještak 2
4/28/2003	Zaprimaljen podnesak - Priozi	Od: Tužitelja 1- dodatna dokumentacija
4/30/2003	Dokument poslan – dodatna dokumentacija	Vještaku 1 i Vještaku 2; rok za dostavu nalaza je 5/30/03
5/22/2003	Zaprimaljen podnesak – Vještački nalaz i mišljenje	Od: Vještaka 1 i Vještaka 2
5/25/2003	Dokument poslan – Nalog za plaćanje nagrade za izradu vještačkog nalaza i mišljenja	Računovodstvu suda
5/25/2003	Dokument poslan - Vještački nalazi i mišljenje	Tužitelju 1, Tuženiku 1
6/15/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke - Vještački nalaz i mišljenje	Tuženik 1 zaprimio nalaz 10/6/03
6/19/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke - Vještački nalaz i mišljenje	Tužitelj 1 zaprimio nalaz 12/6/03
6/30/2003	Ročište zakazano – ročište za glavnu raspravu	Datum ročišta je 15/9/03; sudnica br. 211

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
 Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
 Verzija 2.1

7/2/2003	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum ročišta je 15/9/03 Poslano Tužitelju 1, Tuženiku 1
7/22/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 14/7/03
7/22/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 15/7/03
7/28/2003	Zaprimljen podnesak – Prigovor na vještački nalaz i mišljenje	Od: Tuženika 1
7/31/2003	Dokument poslan – Prigovor na nalaz i mišljenje vještaka	Tužitelju 1
7/31/2003	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum ročišta je 15/9/03; sudnica br. 211 ; Poslano: Vještaku 1 i Vještaku 2
8/24/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Vještak 1 i Vještak 2 zaprimili poziv 14/8/03
9/15/2003	Ročište održano – Završno ročište	Zapisnik sa ročišta u omotu spisa
9/15/2003	Odluka objavljena	Izreka presude
9/15/2003	Sudska pristojba utvrđena	Kn 2.500,00
9/22/2003	Dokument poslan - Presuda	Tužitelju 1, Tuženiku 1
10/18/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda	Tuženik 1 zaprimio presudu 7/10/03
10/21/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda	Tužitelj 1 zaprimio presudu 8/10/03
10/30/2003	Pravomoćnost presude	Datum pravomoćnost presude je 24/10/03
11/8/2003	Zaprimljen podnesak – platež pristojbe	Od: Tuženika 1- Kn 2.500,00
11/15/2003	Kontrola naplate pristojbi	Saldo - Kn 0

## 8.2 Građanski B

Datum	Radnja	Parametri/Konentari
1/15/2003	Zaprimljen podnesak - Tužba	Od: Tužitelja 1; Naknada štete – vrijednost predmeta spora - Kn 45.000,00
1/15/2003	Zaprimljen podnesak - Punomoć	Od: Tužitelja 1
1/15/2003	Zaprimljen podnesak - Priozi	Od: Tužitelja 1 – Medicinska dokumentacija
1/15/2003	Osnivanje građanskog predmeta - Upisnik Pn	Broj predmeta: Pn-38/2003
1/15/2003	Sudska pristojba utvrđena	Kn 1.800,00
1/15/2003	Sudska pristojba plaćena	Kn 0; Saldo –1.800,00 Kn
1/15/2003	Spri dodjeljen u rad sucu (CMS nasumično odabran)	Sudac Ivan Ivanović, VII referada; sudnica broj 211
1/15/2003	Potvrda o osnivanju spisa izdana	Tužitelju 1
1/16/2003	Sudski dokument poslan – tužba poslana na odgovor	Tuženiku 1
1/25/2003	Dokument poslan –Nalog za platež sudske pristojbe	Tužitelju 1
1/28/2003	Zaprimljen podnesak – platež pristojbe	Od: Tužitelja 1- Kn 1.800,00; Saldo 0 Kn
1/30/2003	Zaprimljen podnesak – odgovor na tužbu	Od: Tuženika 1
2/1/2003	Ročište zakazano - Pripremno	Datum ročišta je 25/4/03; sudnica br. 211
2/5/2003	Dokument poslan – Poziv za ročište	Tužitelju 1, Tuženiku 1; Datum pripremnog ročišta je 25/4/03
2/28/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 nije preuzeo pošiljku 18/2/03

Pripremljeno za Vladu Republike Hrvatske sredstvima USAID-a, IQC br. AEP-I-00-00-00011-00; narudžba za 138 isporuku br. 801, u suradnji sa Svjetskom banom i Evropskom unijom pripremio Nacionalni centar za državne sudove i Radna grupa Ministarstva pravosuđa.

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

3/2/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 21/2/03
3/10/2003	Dokument poslan – Poziv za ročište	Tuženiku 1
3/28/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 nije preuzeo pošiljku 19/3/03
4/25/2003	Ročište odgođeno	Nije pristupio na ročište - Tuženik 1
4/25/2003	Ročište zakazano	Datum ročišta je 8/7/03; sudnica br. 211
4/28/2003	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum ročišta je 8/7/03; sudnica br. 211
5/17/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 8/5/03
5/21/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 14/5/03
6/12/2003	Zaprimljen podnesak - Prilozi	Od: Tužitelja 1
7/8/2003	Ročište održano	Zapisnik sa ročišta u omotu spisa
7/8/2003	Rješenje – Traži se izrada vještačkog nalaza i mišljenja	Medicinski vještaci: Vještak 1: John Johnson i Vještak 2: Tom Thompson
7/20/2003	Dokument poslan – Nalog za plaćanje predujma za izradu vještačkog nalaza i mišljenja	Tužitelju 1
8/8/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – nalog za predujam za vještačenje	Tužitelj 1 zaprimio nalog 01/8/03
8/27/2003	Dokument poslan – Nalog za plaćanje predujma za izradu vještačkog nalaza i mišljenja	Tužitelju 1
9/15/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – nalog za predujam za vještačenje	Tužitelj 1 zaprimio nalog 01/9/03
9/24/2003	Zaprimljen podnesak – platež predujma za vještačenje	Od: Tužitelja 1 - Kn 4,500.00
9/25/2003	Dokument poslan – Zahtjev za izradu vještačkog nalaza i mišljenja	Vještaku 1 i Vještaku 2; rok za dostavu nalaza je 20/11/03
10/15/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještak 1 i Vještak 2 zaprimili poziv 7/10/03
10/20/2003	Spis preuzeli vještaci	Vještak 1 i Vještak 2
10/1/2003	Zaprimljen podnesak - Prilozi	Od: Tužitelja 1 – Dodatna medicinska dokumentacija
10/3/2003	Dokument poslan – Dodatna dokumentacija	Vještaku 1 i Vještaku 2, Tuženiku 1
10/13/2003	Zaprimljen podnesak – Prigovor na dokumentaciju	Od: Tuženika 1
11/20/2003	Zaprimljen podnesak - Nalaz i mišljenje vještaka	Od: Vještaka 1, Vještaka 2
11/25/2003	Dokument poslan - Nalaz i mišljenje vještaka	Tužitelju 1, Tuženiku 1
12/15/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Nalaz i mišljenje vještaka	Tuženik 1 zaprimio nalaz 1/12/03
12/17/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Nalaz i mišljenje vještaka	Tužitelj 1 zaprimio nalaz 1/12/03
12/22/2003	Zaprimljen podnesak – Prigovor na nalaz i mišljenje vještaka	Od: Tuženika 1
12/28/2003	Zaprimljen podnesak – Prigovor na nalaz i mišljenje vještaka	Vještaku 1 i Vještaku 2, Tužitelju 1
1/15/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Prigovor na nalaz i mišljenje	Vještak 1 i Vještak 2 zaprimili prigovor 5/1/04

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	vještaka	
1/16/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Prigovor na nalaz i mišljenje vještaka	Tužitelj 1 zaprimio prigovor 8/1/04
1/17/2004	Zaprimljen podnesak – Odgovor na prigovor na nalaz i mišljenje vještaka	Od: Vještaka 1, Vještaka 2
1/19/2004	Zaprimljen podnesak - Odgovor na prigovor na nalaz i mišljenje vještaka	Od: Tužitelja 1
2/7/2004	Ročište zakazano – ročište za glavnu raspravu	Datum ročišta je 15/5/04
2/8/2004	Dokument poslan – Poziv za ročište	Datum ročišta je 15/5/04
2/22/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 14/2/04
2/22/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 15/2/04
2/24/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Vještak 1 i Vještak 2 zaprimili poziv 14/2/04
5/15/2004	Ročište odgođeno	Sprječenost suca
5/28/2004	Zaprimljen podnesak – Zahtjev za zakazivanjem ročišta	Od: Tužitelja 1
6/13/2003	Zaprimljen podnesak – Zahtjev za nadvještačenjem	Od: Tuženika 1
6/15/2003	Ročište zakazano	Datum ročišta je 8/7/04; sudnica br. 211
4/27/2004	Dokument poslan – Poziv za ročište	Tužitelju 1, Tuženiku 1 – Datum ročišta je 8/7/04
5/15/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 8/5/04
5/15/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 8/5/04
7/8/2004	Ročište održano	Zapisnik sa ročišta u omotu spisa
7/8/2004	Rješenje – Traži se izrada vještačkog nalaza i mišljenja	Medicinski vještaci: Vještak 1: Mark Markson i Vještak 2: Don Donson
7/11/2004	Zaprimljen podnesak – platež predujma za vještačenje	Od: Tužitelja 1 - Kn 6,500.00
7/11/2004	Dokument poslan – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještaku 1 i Vještaku 2; Rok za dostavu nalaza je 20/9/04
7/30/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještak 1 zaprimio zahtjev 20/7/04
8/1/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještak 2 nije preuzeo pošiljk 21/7/05
8/7/2004	Dokument poslan – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještaku 2
8/15/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Zahtjev za izradu nalaza i mišljenja	Vještak 2 zaprimio zahtjev 12/8/04
8/18/2004	Spis preuzeli vještaci	Vještak 1, Vještak 2
9/29/2004	Zaprimljen podnesak - Nalaz i mišljenje vještaka	Od: Vještaka 1, Vještaka 2
10/3/2004	Dokument poslan - Nalaz i mišljenje vještaka	Tužitelju 1, Tuženiku 1
10/30/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Nalaz i mišljenje vještaka	Tuženik 1 zaprimio nalaz 9/10/04
10/31/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Nalaz i mišljenje vještaka	Tužitelj 1 zaprimio nalaz 11/10/04

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
 Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
 Verzija 2.1

11/15/2004	Ročište zakazano – ročište za glavnu raspravu	Datum ročišta je 28/1/05; sudnica br. 211
11/18/2004	Dokument poslan – Poziv za ročište	Tužitelju 1, Tuženiku 1
12/12/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tuženik 1 zaprimio poziv 8/5/04
12/14/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv za ročište	Tužitelj 1 zaprimio poziv 8/5/04
1/28/2005	Ročište održano	Zapisnik sa ročišta u omotu spisa
1/28/2005	Odluka objavljena	Izreka
1/28/2005	Sudska pristojba utvrđena	Kn 2.500,00
2/13/2005	Dokument poslan - Presuda	Tužitelju 1, Tuženiku 1
3/1/2005	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke - Presuda	Tuženik 1 zaprimio presudu 27/2/05
3/3/2005	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke - Presuda	Tužitelj 1 zaprimio presudu 28/2/05
3/14/2005	Zaprimljen podnesak - Žalba	Od: Tuženika 1
3/15/2005	Zaprimljen podnesak - Žalba	Od: Tužitelja 1
3/17/2005	Dokument poslan – tuženikova žalba	Tužitelju 1
3/17/2005	Dokument poslan – tužiteljeva žalba	Tuženiku 1
4/1/2005	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Tuženikova žalba	Tužitelj 1 zaprimio žalbu 28/3/05
4/2/2005	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Tužiteljeva žalba	Tuženik 1 zaprimio žalbu 28/3/06
4/9/2005	Zaprimljen podnesak – Odgovor na tuženikovu žalbu	Od: Tužitelja 1
4/12/2005	Zaprimljen podnesak – Odgovor na tužiteljevu žalbu	Od: Tuženika 1
4/28/2005	Predmet poslan 2 stupanjskom суду	Županijskom суду у .....
5/5/2005	Povratnica – 1 stupanjski omot spisa	Županijski суд запримио предмет 29/4/05
9/28/2005	Zaprimljen podnesak - 2 stupanska odluka	Zajedno sa omotom spisa
10/10/2005	Dokument poslan - 2 stupanska odluka	Tužitelju 1, Tuženiku 1
10/28/2005	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – 2 stupanska odluka	Tuženik 1 запримио суду 18/10/05
10/29/2005	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – 2 stupanska odluka	Tužitelj 1 запримио суду 19/10/05
10/30/2005	Pravomoćnost presude	Datum pravomoćnosti je 10/10/05
11/12/2005	Zaprimljen podnesak – platež pristojbe	Od: Tuženika 1 - Kn 2.500,00
11/25/2005	Kontrola naplate pristojbi	Saldo - Kn 0

### 8.3 Ovršni

Datum	Radnja	Parametri/Konentari
1/15/2003	Zaprimljen podnesak – Prijedlog za ovrhu	Od: Ovrhovoditelja 1 – Zahtjev za ovrhom; Vrijednost predmeta spora Kn 10.000,00
1/15/2003	Zaprimljen podnesak - Punomoć	Od: Ovrhovoditelja 1 1
1/15/2003	Zaprimljen podnesak - Priozni	Od: Ovrhovoditelja 1– Pravomoćna presuda

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

1/15/2003	Sudska pristojba utvrđena	Kn 800
1/15/2003	Sudska pristojba plaćena	Kn 800; Saldo: Kn 0
1/15/2003	Osnivanje ovršnog predmeta - Upisnik Ovr	Broj predmeta: Ovr-138/2003
1/15/2003	Spsi dodjeljen u rad sucu (CMS nasumično odabran)	Sudac Marko Marković, XIX referada; sudnica broj 111
1/15/2003	Potvrda o osnivanju spisa izdana	Ovhovoditelju 1
1/20/2003	Odluka objavljena	Izreka
1/22/2003	Dokument poslan – Presuda/rješenje	Ovhovoditelju 1, Ovršeniku 1, Ovršeniku 2
2/12/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 1 zaprimio 29/1/03
2/13/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 2 nije preuzeo pošiljku 29/1/04
2/13/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovhovoditelj 1 zaprimio 31/1/03
2/18/2003	Zaprimljen podnesak - Žalba	Od: Ovršenika 1
2/18/2003	Zaprimljen podnesak - Punomoć	Od: Ovršenika 1
2/18/2003	Zaprimljen podnesak – Zahtjev za odgodom ovrhe	Od: Ovršenika 1
3/5/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršeniku 2
3/5/2003	Dokument poslan - Obavijest	Poreznoj upravi
3/18/2003	Proof of Service - Obavijest	Od: Porrezne uprave
3/19/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 2 zaprimio 14/3/03
3/25/2003	Zaprimljen podnesak - Prilozi	Od: Porrezne uprave
4/15/2003	Odluka objavljena	Izreka
4/17/2003	Dokument poslan – Presuda/rješenje	Ovhovoditelju 1, Ovršeniku 1, Ovršeniku 2
4/29/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 1 zaprimio 22/4/03
4/30/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 2 zaprimio 22/4/04
4/30/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovhovoditelj 1 zaprimio 26/4/03
5/8/2003	Zaprimljen podnesak - žalba	Od: Ovršenika 1
5/9/2003	Zaprimljen podnesak - žalba	Od: Ovhovoditelja 1
5/15/2003	Dokument poslan - Žalba	Ovhovoditelju 1, Ovršeniku 1
5/28/2003	Zaprimljen podnesak - žalba	Ovhovoditelj 1 zaprimio 22/5/03
6/3/2003	Zaprimljen podnesak – Odgovor na žalbu	Od: Ovhovoditelja 1
6/20/2003	Dokument poslan – Popratni dopis	Visokom Trgovačkom суду
6/30/2003	Povratnica – Popratni dopis	Zaprimljeno na Visokom Trgovačkom суду 22/6/03
9/30/2003	Zaprimljen podnesak – 2 stupanjska odluka	Od: Visokog Trgovačkog suda - remisorno
10/2/2003	Dokument poslan – 2 stupanjska odluka	Ovhovoditelju 1, Ovršeniku 1, Ovršeniku 2
10/22/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 1 zaprimio 12/10/03
10/22/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 2 zaprimio 12/10/04
10/23/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovhovoditelj 1 zaprimio 11/10/03
11/5/2003	Zaprimljen podnesak - Prilozi	Od: Ovhovoditelja 1

11/6/2003	Zaprmljen podnesak - Prilozi	Od: Ovršenika 1
11/28/2003	Odluka objavljena	Izreka
11/28/2003	Sudska pristojba utvrđena	Kn 1.500
11/30/2003	Dokument poslan – Presuda/rješenje	Ovrhovoditelju 1, Ovršeniku 1, Ovršeniku 2
12/16/2003	Povratnica – Dokument zaprmljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 1 nije preuzeo pošiljku 12/12/03
12/17/2003	Povratnica – Dokument zaprmljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 2 zaprimio 12/12/04
12/18/2003	Povratnica – Dokument zaprmljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovrhovoditelj 1 zaprimio 16/12/03
12/22/2003	Dokument poslan – Presuda/rješenje	Ovršeniku 1
1/14/2004	Povratnica – Dokument zaprmljen od stranke – Presuda/rješenje	Ovršenik 1 nije preuzeo pošiljku 9/1/04
1/25/2004	Naredba – Stavljanje na oglasnu ploču	Za: Ovršenika 1
2/1/2004	Dokument poslan – Nalog za platež sudskih pritojbi	Ovršeniku 2
2/15/2004	Pravomoćnost presude/rješenja	Datum pravomoćnosti je 10/2/04
2/16/2004	Zaprmljen podnesak – platež pristojbe	Od: Ovršenika 1- Kn 1.500,00
3/1/2004	Kontrola naplate pritojbi	Saldo - Kn 0

#### 8.4 Stečajni

Datum	Radnja	Parametri/Konentari
1/15/2003	Zaprmljen podnesak – Prijedlog za pokretanje stečajnog postupka	Od: predlagatelja
1/15/2003	Zaprmljen podnesak - Punomoć	Od: predlagatelja
1/15/2003	Zaprmljen podnesak - Prilozi	Od: predlagatelja – finansijska dokumentacija
1/15/2003	Osnivanje stečajnog predmeta - Upisnik St	Broj predmeta: St-15/2003
1/15/2003	Sudska pristojba utvrđena	4.000 kn
1/15/2003	Sudska pristojba plaćena	4.000 kn; Saldo: 0 kn
1/15/2003	Spis dodijeljen u rad succu (nasumično odabran putem ICMS-a)	Sudac: Ivan Ivanović , VII. referada; sudnica br. 211
1/15/2003	Potvrda o osnivanju spisa izdana	Predlagatelju
	Prijedlog odbacen	
	Pokrenut prethodni postupak	
2/1/2003	Ročište zakazano – Pripremno ročište	Datum ročišta 25/3/03; sudnica br. 211
2/5/2003	Dokument poslan – Poziv na ročište	Datum pripremnog ročišta 25/3/03; predlagatelju , dužniku 1
2/28/2003	Povratnica – Dokument zaprmljen od stranke – Poziv na ročište	Predlagatelj zaprimio 18/2/03
3/2/2003	Povratnica – Dokument zaprmljen od stranke – Poziv na ročište	Dužnik 1 zaprimio 21/2/04
3/25/2003	Ročište održano – Pripremno ročište	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
3/25/2003	Rješenje o otvaranju stečajnog postupka i imenovanju stečajnog upravitelja	Stečajni upravitelj: Marko Marković
3/25/2003	Dokument poslan – Rješenje o otvaranju steč. postupka i imenovanju stečajnog upravitelja	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

3/25/2003	Sudski dokument poslan – Oglas o otvaranju stečajnog postupka i imenovanju stečajnog upravitelja	Na Oglasnu ploču, u Narodne novine, Državnom odvjetništvu, Poreznoj upravi, Trgovačkom (Sudskom) registru, Zemljišnoknjižnom odjelu
3/25/2003	Zakazano ročište – Ispitno ročište	Datum ročišta je 04/27/2003; sudnica br. 211
4/12/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o otvaranju steč. postupka i imenovanju stečajnog upravitelja	Predlagatelj zaprimio 6/4/03
4/13/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o otvaranju steč. postupka i imenovanju stečajnog upravitelja	Dužnik 1 zaprimio 8/4/03
4/13/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o otvaranju stečajnog postupka i imenovanju stečajnog upravitelja	Stečajni upravitelj zaprimio 10/4/04
4/16/2003	Zaprimljen podnesak – Oglas s Oglasne ploče	Od: djelatnika pisarnice
4/22/2003	Zaprimljen podnesak - Obračun troškova	Od: stečajnog upravitelja
4/25/2003	Zaprimljen podnesak - Prilozi	Od: predlagatelja – finansijska dokumentacija
4/27/2003	Održano ročište – ispitno ročište	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
4/28/2003	Sudski dokument poslan – Rješenje ...	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
5/3/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje ... (itd.)	
5/3/2003	Ročište zakazano – izvještajno ročište	Datum ročišta 25/6/03; sudnica br. 211
5/8/2003	Dokument poslan – Poziv	Datum pripremnog ročišta 25/6/03; predlagatelju, dužniku 1, stečajnom upravitelju
5/22/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv	Predlagatelj zaprimio 11/5/03
5/23/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv	Stečajni upravitelj zaprimio 13/5/03
5/25/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv	Dužnik 1 zaprimio 15/5/03
6/1/2003	Zaprimljen podnesak - Prilozi	Od: predlagatelja – finansijska dokumentacija
6/12/2003	Zaprimljen podnesak - Prilozi	Od: stečajnog upravitelja – finansijska dokumentacija
6/25/2003	Ročište održano – Izvještajno ročište	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
6/26/2003	Dokument poslan – Rješenje o tražbinama	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
6/30/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o tražbinama	Predlagatelj zaprimio xx/xx/2003
6/30/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o tražbinama	Stečajni upravitelj zaprimio xx/xx/2003
6/30/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o tražbinama	Dužnik 1 zaprimio xx/xx/2003

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

6/30/2003	Zaprmljen podnesak – Žalba protiv rješenja	Od: dužnika 1
7/1/2003	Predmet proslijeden VTS-u na rješavanje žalbe	
:	:	
7/31/2003	Predmet vraćen sa VTS-a – Rješenje potvrđeno	
:	:	
8/01/2003	Zakazano ročište – Skupština vjerovnika	Datum: 09/15/2003; sudnica – 211
08/02/2003	Dokument poslan – Poziv	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
08/07/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv (itd.)	Predlagatelj zaprimio 08/05/2003
09/15/2003	Ročište održano – Skupština vjerovnika	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
09/20/2003	Dokument poslan – Rješenje ...	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
09/25/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje (itd.)	
:	:	
09/17/2003	Zakazano ročište – Prodaja imovine	Datum: 10/15/2003; sudnica – 211
09/18/2003	Dokument poslan – Poziv	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
09/23/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv (itd.)	Predlagatelj zaprimio 09/20/03
:	:	
10/15/2003	Ročište održano – Prodaja imovine	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
10/17/2003	Dokument poslan – Rješenje ...	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
10/27/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje (itd.)	Predlagatelj zaprimio 10/20/03
:	:	
10/25/2003	Zakazano ročište – Ročište za dražbu	Datum ročišta je 12/15/2003; sudnica br. 211
11/1/2003	Dokument poslan – Obavijest (oglas) o ročištu za dražbu	Narodnim novinama
11/9/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Oglas	Narodne novine zaprimile 3/7/03
11/2/2003	Dokument poslan – Poziv	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
11/18/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv	Predlagatelj zaprimio 10/7/03
11/19/2003	Zaprmljen podnesak – Prilozi	Od: predlagatelja – financijska dokumentacija
11/22/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv	Dužnik 1 zaprimio 14/7/03
11/25/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv	Stečajni upravitelj zaprimio 19/7/03
12/1/2003	Zaprmljen podnesak – Prilozi	Od: stečajnog upravitelja – financijska dokumentacija
12/15/2003	Ročište održano – Ročište za dražbu	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
12/16/2003	Dokument poslan – Rješenje	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
12/28/2003	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje ... (itd.)	
2/15/2004	Dražba održana	

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

	:	
03/01/2004	Zakazano ročište – Podjela kupovne cijene	Datum: 04/01/2004; sudnica – 211
03/02/2004	Dokument poslan – Poziv	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
03/10/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv (itd.)	Predlagatelj zaprimio 10/7/03
	:	
04/01/2004	Ročište održano – Podjela kupovne cijene	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
04/02/2004	Dokument poslan – Rješenje	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
04/10/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje ... (itd.)	
	:	
05/01/2004	Zakazano ročište – Raspravljanje i glasovanje o stečajnom planu	Datum: 06/01/2004; sudnica – 211
05/02/2004	Dokument poslan – Poziv	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
5/11/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv (itd.)	Predlagatelj zaprimio 10/7/03
	:	
06/01/2004	Ročište održano – Raspravljanje i glasovanje o stečajnom planu	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
06/05/2004	Dokument poslan – Rješenje	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
06/15/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje ... (itd.)	
06/25/2004	Zakazano ročište – Završno ročište	Datum: 07/30/2004; sudnica – 211
06/26/2004	Dokument poslan – Poziv	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
07/04/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Poziv (itd.)	Predlagatelj zaprimio 10/7/03
	:	
07/30/2004	Ročište održano – Završno ročište	Zapisnik s ročišta u omotu spisa
8/15/2004	Sudska pristojba utvrđena	2.500,00 kn
8/22/2004	Dokument poslan – Rješenje o zaključenju stečajnog postupka	Stečajnom upravitelju, predlagatelju, dužniku 1
9/18/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o zaključenju stečajnog postupka	Predlagatelj zaprimio 10/10/03
9/21/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o zaključenju stečajnog postupka	Dužnik 1 zaprimio 11/10/03
9/22/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Rješenje o zaključenju stečajnog postupka	Stečajni upravitelj zaprimio 17/10/03
10/8/2004	Zaprimljen podnesak – platež pristojbe	Od predlagatelja – 2.500,00 kn
10/15/2004	Kontrola naplate pristojbi	Saldo 0,00 kn
10/17/2004	Dokument poslan – Obavijest i utvrđivanje pravomoćnosti rješenja o zaključenju (pravomoćnost odluke)	Datum pravomoćnosti je 10/17/03
	Povratnica – ... (itd.)	

	:	
11/1/2004	Dokument poslan – Brisanje stečajnog dužnika	Sudskom registru
11/7/2004	Povratnica – Dokument zaprimljen od stranke – Brisanje stečajnog dužnika	Sudski registar zaprimio
11/9/2004	Spis predmeta arhiviran	

### 8.5.1 Kazneni

Datum	Radnja	Parametri/Komentari
1/15/2003	Zaprimljen podnesak - optužnica, optužni prijedlog, privatna tužba	Kazneno djelo - teška krađa - čl.217/1 KZ
1/15/2003	Zaprimljen podnesak - punomoć	Odvjetnik Josip Josipović
1/15/2003	Osnivanje kaznenog predmeta - Upisnik K	Broj predmeta K-7/04
1/15/2003	Sudska pristojba utvrđena za privatnu tužbu	1.000,00 kn
1/15/2003	Sudska pristojba plaćena za privatnu tužbu	1.000,00 kn, saldo kuna 0
1/15/2003	Spis dodjeljen na rad sucu (CMS nasumično odabran)	Ivan Ivanović, VII referada, sudnca br.211
1/15/2003	Potvrda o osnivanju spisa izdana: državnom odvjetniku, privatnom tužitelju	Državnom odvjetniku - 1. Privatnom tužitelju - 1.
1/20/2003	Dostavljanje optužnice, optužnog prijedloga, privatne tužbe okrivljeniku	Okrivljeniku
1/30/2003	Povratnica - zaprimljena od okrivljenika o primitku optužnog akta	Okrivljenik zaprimio dana
1/31/2003	Prigovor protiv optužnice	Podneseno dana
2/1/2003	Odluka vijeća	Broj i datum odluke Kv vijeća
2/5/2003	Akt poslan strankama	Državnom odvjetniku i okrivljeniku
2/28/2003	Žalba na odluku vijeća o pritvoru	Okrivljenik, dana
3/2/2003	Odluka Kv vijeća drugostupanjskog suda o žalbi	Županijskog suda od
18/3/2003	Povratnica - od poslane odluke strankama	Državni odvjetnik, okrivljenik, datum
3/25/2003	Stupanje na pravnu snagu - optužnice, optužnog prijedloga, privatne tužbe	Datum
3/25/2003	Glavna rasprava	Datum
4/15/2003	Poziv za glavnu raspravu	Državnom odvjetniku, branitelju, okrivljeniku, svjedocima, oštećeniku
4/20/2003	Povratnica poziva	Stranke zaprimile dana
5/5/2003	Zaprimljen podnesak branitelja s prilozima	Od okrivljenika - 1.
5/7/2003	Glavna rasprava održana	Zapisnik s glavne rasprave, u omotu spisa
5/12/2003	Rješenje - ispitati će se svjedoci	Svjedoci Marko Marković i Petar Petrović
5/13/2003	Glavna rasprava zakazana	Datum glavne rasprave
5/28/2003	Poziv poslan	Stranke zaprimile pozive dana
5/31/2003	Zaprimljen podnesak državnog odvjetništva s prilozima	Datum
6/14/2003	Glavna rasprava održana i završena	Zapisnik s glavne rasprave, u omotu spisa
6/15/2003	Presuda donešena	Izreka s nazivom i kvalifikacijom djela, glavna kazna i sporedna kazna, utvrđena kazna se neće izvršiti za vrijeme...., oslobađa se od kazne, izrečena sudska opomena, odluka o

		odgojnim mjerama i odluka o sigurnosnim mjerama
6/15/2003	Presuda dostavljena	Strankama / državnom odvjetniku, dana
6/15/2003	Povratnica da je presuda dostavljena strankama	Datum primitka
6/22/2003	Žalba na presudu	Državni odvjetnik, okrivljenik, branitelj, Datum
7/18/2003	Dostavljena žalba na odgovor	Primitak povratnika, datum
7/21/2003	Žalba odbačena rješenjem prvostupanjskog suda	Broj i datum
7/25/2003	Povratnica o primitku rješenja	Datum
7/28/2003	Odluka drugostupanjskog suda o žalbi na presudu	Datum
8/5/2003	Povratnica o primitku odluke	Datum
8/15/2003	Pravomoćnost presude	Datum
8/17/2003	Zaprmljen podnesak - platež pristojbi i troškova kaznenog postupka	Od okrivljenika, iznos
9/1/2003	Kontrola naplate pristojbi	Saldo....kn
9/20/2003	Izvršenje odluke	Datum
9/30/2003	Izmjena pravomoćne odluke	Datum i vrsta pravnog lijeka i datum, oznaka spisa i kratak sadržaj odluke
10/15/2003	Spis stavljen u arhiv	Datum
10/25/2003	Spis ustupljen	Datum i kome je ustupljen
1/26/2004	Primjedba	Datum

### 8.5.2 Kazneni - istraga

Datum	Radnja	Parametri / Komentari
1/15/2003	Zaprmljen podnesak - zahtjev za provođenje istrage, prijedlog za podizanje optužnice bez provođenja istrage, prijedlog za provođenje hitnih istražnih radnji i prijedlog za provođenje istražnih radnji	Čl. 90 KZ - ubojstvo
1/15/2003	Zaprmljen podnesak - punomoć	Odvjetnik Mario Marić
1/15/2003	Spis dodjeljen na rad istražnom sugu (CMS nasumično odabran)	Ivan Ivanović, referada II, sudnica br. 63
1/15/2003	Potvrda o osnivanju spisa izdana: državnom odvjetniku, oštećeniku kao tužitelju	Državni odvjetnik - 1. Oštećenik kao tužitelj - 1.
1/15/2003	Podnesak istražnog suga podnositelju zahtjeva i prijedloga na ispravak	Datum
1/15/2003	Povratnica o primitku	Datum
1/15/2003	Zakazivanje ročišta	Datum
1/20/2003	Povratnica o primitku	Datum
1/30/2003	Održano ročište	Datum
1/31/2003	Neslaganje s istražnim zahtjevom i dostavljeno kaznenom vijeću radi odluke	Datum
2/1/2003	Odluka kaznenog vijeća	Broj i datum
2/5/2003	Dostava odluke kaznenog vijeća	Datum
2/28/2003	Povratnica o primitku odluke kaznenog vijeća	Datum
3/2/2003	Rješenje o provođenju istrage (istražnog suga ili Kv vijeća)	Broj i datum

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
 Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
 Verzija 2.1

18/3/2003	Dostava rješenja o provođenju istrage	Datum
3/25/2003	Povratnica o primitku rješenja o provođenju istrage	Datum
3/25/2003	Suglasnost istražnog suca po čl. 191 ZKP-a za podizanje optužnice bez podizanja istrage	Datum
4/15/2003	Dostava odluke i predmeta državnom odvjetniku	Datum
4/20/2003	Povratnica o primitku odluke ili spisa	Datum
5/5/2003	Obavijest o provođenju istrage	Obitelji, javnoj ustanovi u kojoj je uposlen okrivljenik
5/7/2003	Zatraženo vještačenje - istražnih radnji o ovlaštenim institucijama za vještačenje	Datum i vrsta vještačenja
5/12/2003	Dostava naloga vještaku	Datum
5/13/2003	Odluka o pritvoru - rješenje o pritvoru i raspisivanje tjeralice	Datum
5/28/2003	Dostava rješenja o pritvoru strankama	Datum, državno odvjetništvo, uprava zatvora, policijska uprava
5/31/2003	Obavijest o uhićenju i dovođenje okrivljenika po tjeralici	Datum
6/14/2003	Povlačenje tjeralice	
6/15/2003	Žalba okrivljenika i branitelja na rješenje o pritvoru	Datum
6/15/2003	Odluka Kv vijeća na žalbu o pritvoru	Broj i datum
6/15/2003	Dostava odluke Kv vijeća strankama	Datum, državno odvjetništvo, uprava zatvora, okrivljenik i branitelj
6/22/2003	Povratnice o primitku odluke Kv vijeća	Datum
7/18/2003	Zakazano ročište	Datum
7/21/2003	Dostava povratnice o primitku poziva	Datum
7/25/2003	Održano ročište	Datum
7/28/2003	Dostavljen vještački nalaz	Datum
8/5/2003	Dostava primjerka vještačkog nalaza strankama	Datum
8/15/2003	Povratnice o primitku vještačkog nalaza	Datum
8/17/2003	Ukinut ili produljen pritvor okrivljeniku	Datum
9/1/2003	Završena istraga	Datum
9/20/2003	Spis Kio dostavljen državnom odvjetniku odnosno oštećeniku kao tužitelju radi donošenja odluke	Datum
9/30/2003	Prijedlog za dopunu istrage ili proširenje istrage, odnosno prijedlog za obustavu istrage	Datum
10/15/2003	Zakazano ročište za dopunu ili proširenje istrage	Datum
10/25/2003	Održano ročište	Datum
11/26/2003	Dovršena istraga nakon dopune ili proširenja istrage, odnosno donošenje rješenja o obustavi istrage	Datum
12/15/2003	Dostavljenje odluke - rješenje o obustavi istrage strankama	Datum
1/15/2004	Dostavljanje spisa nakon dopune ili proširenja istrage državnom odvjetništvu	Datum
1/15/2004	Obavijest državnog odvjetništva o podizanju optužnice nakon provedene istrage	Datum
1/15/2004	Izjava oštećenika kao tužitelja, nakon što je obaviješten da je donešeno rješenje o obustavi postupka o preuzimanju gonjenja	Datum
1/15/2004	Zakazano ročište	Datum
2/15/2004	Održano ročište	Datum

2/15/2004	Spis dostavljen Kv vijeću radi neslaganja o provođenju istrage	Datum
2/20/2004	Kv vijeće donijelo odluku da se odbija istražni zahtjev oštećenika kao tužitelja	Datum
2/29/2003	Dostava odluke Kv vijeća oštećeniku kao tužitelju	Datum
1/3/2004	Povratnica o primitku odluke Kv vijeća	Datum
15/3/2004	Žalba oštećenika kao tužitelja na odluku Kv vijeća županijskog suda	Datum
30/3/2004/	Dostavljen spis Kio sa žalbom Vrhovnom суду RH na odlučivanje	Datum
1/4/2004	Odluka vrhovnog suda RH povodom žalbe	Broj i datum
10/4/2004	Dostava odluke oštećeniku kao tužitelju	Datum
15/4/2004	Povratnica o primitku odluke Kv vijeća	Datum
20/4/2004	Žalba oštećenika kao tužitelja na odluku Kv vijeća županijskog suda	Datum
25/4/2004	Dostavljen spis Kio sa žalbom Vrhovnom суду RH na odlučivanje	Datum
30/4/2004	Odluka vrhovnog suda RH povodom žalbe	Broj i datum
5/5/2004	Dostava odluke oštećeniku kao tužitelju	Datum
15/5/2004	Povratnica o primitku odluke	Datum
1/6/2004	Utvrđivanje pravomoćnosti	Datum

### 8.5.3 Kazneni - maloljetnički

Datum	Radnja	Parametri / Komentari
1/15/2003	Zaprmljen podnesak - zahtjev oštećenika ili centra za socijalnu skrb da vijeće odluci o pokretanju postupka	Datum - kazneno djelo - teška krađa - čl. 217/1 KZ
1/15/2003	Zaprmljen podnesak - punomoć	Odvjetnik Josip Josipović
1/15/2003	Zahtjev odbijen	Datum
1/15/2003	Povratnica - zaprmljena od poslane odluke strankama	Oštećeniku ili centru za socijalnu skrb
1/15/2003	Zahtjev za pokretanje pripremnog postupka na zahtjev državnog odvjetnika	Datum zaprimanja zahtjeva s prilozima
1/15/2003	Rješenjem vijeća za mladež pokrenut kazneni postupak	Datum i broj odluke
1/15/2003	Povratnica o dostavljanju od poslane odluke strankama	Državni odvjetnik, okrivljenik, datum
1/20/2003	Naredba o smještaju maloljetnika	Datum
1/30/2003	Povratnica od poslane odluke strankama	Datum
1/31/2003	Spis Km ustupljen sudu	Datum
2/1/2003	Povratnica od poslanog spisa sudu	Datum
2/5/2003	Zakazano pripremno ročište za dan	Datum
2/28/2003	Poziv za ročište	Datum
3/2/2003	Ročište održano dana	Datum
18/3/2003	Pripremni postupak dovršen	Datum
3/25/2003	Spis Km dostavljen državnom odvjetniku	Datum

## SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE

Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima

Verzija 2.1

3/25/2003	Povratnica od poslanog spisa državnom odvjetniku	Datum
4/15/2003	Spis Km vraćen na dopunu	Datum
4/20/2003	Prijedlog državnog odvjetnika za kažnjavanje, prijedlog za primjenu odgojne mjere	Datum
5/5/2003	Odluka o privremenom smještaju maloljetnika	Datum
5/7/2003	Povratnica od poslane odluke strankama	Datum
5/12/2003	Odluka Km vijeća po prijedlogu o obustavi postupka, o odgojnim mjerama i o upućivanju predmeta na raspravu	Sjednica vijeća održana dana
5/13/2003	Zakazivanje glavne rasprave	Datum
5/28/2003	Pozivi strankama	Datum
5/31/2003	Povratnice o odaslanim pozivima	Datum
6/14/2003	Održana glavna rasprava	Datum
6/15/2003	Presuda, odnosno rješenje kojim je izrečena kazna, sigurnosne mjere, odgojne mjere i obustava postupka	Broj i datum, dostavljeno strankama, državnom odvjetniku, okrivljeniku, oštećeniku i branitelju
6/15/2003	Povratnica od poslane odluke strankama	Datum
6/15/2003	Izjavljena žalba na odluku	Datum i tko je podnio žalbu
6/22/2003	Odluka drugostupanjskog suda povodom izjavljene žalbe	Broj i datum
7/18/2003	Povratnica o dostavljenoj odluci drugostupanjskog suda	Datum
7/21/2003	Pravomoćnost presude ili rješenja	Datum
7/25/2003	Izvršenje odluke	Datum
7/28/2003	Izmjena pravomoćne odluke	Datum i vrsta pravnog lijeka i kratki sadržaj
8/5/2003	Izrečena odgojna mjera zamijenjena drugom	Datum
8/15/2003	Dostavljena odluka strankama	Datum
8/17/2003	Povratnica o dostavljenoj odluci	Datum
9/1/2003	Obustava izvršenja odgojne mjere	Datum
9/20/2003	Primjedbe	Datum

## **DODATAK DEVET**

### **Prototipovi "ekrana" za unošenje podataka**

Kako su prototipovi "ekrana" bili radni materijal sastanaka 30. lipnja i 1. srpnja tako zbog veličine nisu uključeni u dokument. Na zahtjev Vam mogu biti dostavljeni.

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

## **DODATAK DESET**

### **Nalog Ministarstva od 25. veljače 2003.**

Na temelju članka 43. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne Novine" br.3/94, 100/96, 115/97, 131/97, 129/00 i 67/01), donosim

**DOPUNE  
SUDSKOK POSLOVNIKA**

**Članak 1.**

Iza članka 420. Sudskog poslovnika dodaje se novi dios tri nova članka koji glase:

**"DIO ŠESTI  
UNAPREĐENJE USTROJA I POSLOVANJA SUDOVA**

**Članak 420a.**

U postupku informatizacije poslovanja u sudovima minister pravosuđa može odrediti da se informatizacija, radi pokusa i provjere, najprije uvede samo u jednom prvostupanjskom sudu i da se u tom sudu, dok traju pokus i provjera, ne primjenjuju neke odredbe Sudskog poslovnika, a osobito one iz članka 25. podstavka 4. do 8. i 11. do 13., članka 31. st. 2., članka 33., 34., 46., 95., 96., 124., 125., 127., 128., 148., 154. do 157., članka 159. st1., članka 163. st. 1., članka 169. st. 2., članka 171. st. 2., članka 195. do 197., 216., 222., 255., članka 256. st. 1., članka 260. do 279., 288. do 296., 330. do 332., članka 337. st. 2. i članka 402. st. 1.

**Članak 420b.**

Kad u skladu s odredbama međunarodnih ugovora o zajmovima ili darovnicama, koji su namjenjeni unapređenju poslovanja u sudovima, bude potrebno da u izvedbi projekta koji se financiraju iz tih izvora sudjeluju suci, minister pravosuđa odredit će kolik dio svog radnog vremena oni mogu upotrijebiti za takav rad.

Rad sudaca u skladu s odredbama stavka 1. ovog članka vrednovat će se kao izvršenje njihovih redovnih dužnosti.

**Članak 420c.**

Primjenu odredaba članka 420a. i 420b. minister pravosuđa određivat će rješenjima koja nisu pravni akt."

**Članak 2.**

Dio šesti Sudskog poslovnika postaje Dio sedmi.

**Članak 3.**

Ove dopune sudskog poslovnika stupaju na snagu danom objave u "Narodnim Novinama".

KLASA: 700-01/03-01/126  
URBROJ: 514-01-03-2

Zagreb, 25.veljače 2003.

MINISTRICA  
Ingrid Antičević Marinović

## **DODATAK JEDANAEST**

### **Prijenos nadležnosti u Slovačkoj**

425  
**ZAKON**  
od 19. lipnja 2002.

o višim sudskim službenicima te izmjeni i nadopuni zakona br.335/1991 Zb. o sudovima i súcima u tekstu kasnije donešenih propisa

**Članak 6.**

Sudac može u građanskom sudskom postupku pismeno ovlastiti sudskog službenika

a) za vođenje postupaka uključujući i odlučivanje o slijedećim pitanjima:

1. postupak utvrđivanja očinstva djeteta uz suglasnost roditelja,
2. postupak vezan za davanje predmeta na čuvanje,
3. postupak pravne zaštite vezane za gubitak ili uništenje dokumenata
4. postupak skrbništva suda o maloljetnicima, postupak njegovanja osoba lišenih sposobnosti za izvršenje pravnih radnji, osoba ograničenih sposobnosti za izvršenje pravnih radnji, osoba odsutnih i neznanih u kojem nije potrebno narediti održavanje ročišta,
5. postupak o prijedlozima za izdavanje platnih naloga te u ovim slučajevima i za odlučivanje o prigovorima pristiglim izvan žalbenog roka, o prigovorima ili žalbama podnesenim bez obrazloženja te o ukidanju platnog naloga kojeg nije moguće uručiti,
6. postupak vezan za izvršenje odluke o odgoju maloljetne djece, za izvršenje odluke oduzimanjem dijela plaće, nalogom za potraživanje i prodajom pokretnina ako nije potrebno narediti održavanje ročišta uključujući i svu aktivnost koja prethodi nalogu za izvršenje odluke,

b) za odlučivanje

1. o obustavljanju vođenja postupka radi vraćanja prijedloga prije održavanja prvog ročišta,
2. o redarstvenoj kazni/globi
3. o naknadama za usluge svjedočenja, stručnih mišljenja, vještačenja i prevođenja,
4. o povratu deponiranih sredstava unaprijed doznačenih za sudske troškove dokaznog materijala,
5. o pitanjima sudskih pristojbi uključujući i odlučivanje o obustavljanju postupka radi nepodmirenja sudske pristojbe te o ukidanju navedene odluke (rješenja),

c) za izvršenje sudskih radnji osim održavanja ročišta i donošenja odluka o samom pitanju u slijedećem:

1. postupak vezan za trgovачki (sudski) registar,
2. postupak o nasleđivanju,
3. postupak mirenja,
4. postupak skrbništva suda o maloljetnim osobama, postupak njegovanja osoba lišenih sposobnosti za obavljanje pravnih radnji, osoba ograničenih sposobnosti za obavljanje pravnih radnji, osoba odsutnih i neznanih u kojem je potrebno narediti održavanje ročišta,

5. postupak vezan za izvršenje odluke (rješenja) u kojem je nužno naređiti održavanje ročišta,
6. postupak ovrhe,
7. stečajni postupak te postupak namirenja

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

## **DODATAK DVANAEST**

### **Statistički podaci Ministarstva pravosuđa o broju predmeta u radu za 2002.**

Zbog veličine Statistički podaci nisu uključeni u dokument. Na zahtjev Vam mogu biti dostavljeni.

SPECIFIKACIJA ZAHTJEVA U POGLEDU PROGRAMSKE PODRŠKE  
Republika Hrvatska, Integrirani sustav upravljanja sudskim predmetima  
Verzija 2.1

## **DODATAK TRINAEST**

### **Ilustrativni opis procesa**

P001. Evidentiranje primljene pošiljke u prijemnoj kancelariji

Izvršitelj: *Prijemna kancelarija*

Za svaku novu PRIMLJENU POŠILJKU izvrši:

Provjeri dozvolu rada u prijemnoj kancelariji  
Ako korisnik ima dozvolu za rad :

Automatski uvećaj vrijednost ID PRIMLJENE POŠILJKE iz prethodnog sloga za 1 i unesi je u polje ID PRIMLJENE POŠILJKE ovog sloga

Ako POSILJATELJ pošiljke postoji u popisu osoba:

Odaberi pošiljatelja iz popisa osoba

Inače:

Unesi novu osobu u popis osoba i odaberi je kao pošiljatelja

Unesi OZNAKU POŠILJKE

Unesi DATUM I VRIJEME PRIMANJA POŠILJKE

Odaberi VRSTU SLANJA iz popisa vrsta slanja pošiljke

Odaberi VRSTU ZAPRIMANJA iz popisa vrsta zaprimanja

Odaberi VRSTU POŠILJATELJA iz popisa vrsta pošiljatelja

Unesi OPIS

Unesi BROJ PRIMJERAKA

Unesi BROJ STRANICA

Unesi PRIMJEDBU

Unesi DODATAK

P003. Evidentiranje novog podneska u prijemnoj kancelariji

Izvršitelj: *Prijemna kancelarija*

Za svaki novi PODNEŠAK izvrši:

Provjeri dozvolu rada u prijemnoj kancelariji

Ako korisnik ima dozvolu za rad :

Unesi novi slog u tabelu PODNEŠAK :

Uvećaj vrijednost ID PODNESKA iz prethodnog sloga za 1 i zapiši je u ID PODNESKA ovog sloga

Unesi OZNAKU PODNESKA

Unesi DATUM I VRIJEME PODNOŠENJA

Odaberite VRSTU PODNESKA iz popisa vrsta podnesaka

Odaberite VRSTU ZAPRIMANJA iz popisa vrsta zaprimanja

Odaberite ID SLUZBENE OSOBE

Odaberite VRSTU LOKACIJE iz popisa vrsta lokacija

Unesi OPIS

Unesi BROJ PRIMJERAKA

Unesi BROJ STRANICA

Unesi PRIMJEDBU

Unesi DODATAK

Ako PODNOSITELJ pošiljke postoji u popisu osoba:

Odaberite PODNOSITELJA iz popisa osoba i zapiši njegov ID

Inače:

Unesi novu OSOBU u popis osoba i odaberite je kao PODNOSITELJA

Ako STRANKA evidentirana u predmetu postoji u popisu osoba:

Odaberite STRANKU iz popisa osoba i zapiši njen ID u ID STRANKE

Unesi POŠTANSKU OZNAKU pošiljke

Unesi OPIS pošiljke

Unesi DATUM SLANJA POSILJKE

Unesi PRIMJEDBU

## P006. Obrada podneska

Izvršitelj: *Prijemna kancelarija, Pisarnica, Sudac, Predsjednik suda*

Izvrši:

Odredi izvršitelja

Provjeri dozvolu za rad korisnika

Ako korisnik nema dozvolu za rad :

prekini izvođenje

Inače :

Ažuriraj vrijednosti odgovarajućeg sloga tabele PODNEŠAK:

Ažuriraj OZNAKU PODNEŠKA

Ažuriraj DATUM I VRIJEME PODNOŠENJA

Ažuriraj VRSTU PODNEŠKA

Ažuriraj VRSTU ZAPRIMANJA

Ažuriraj ID SLUŽBENE OSOBE

Ažuriraj VRSTU LOKACIJE

Ažuriraj OPIS

Ažuriraj BROJ PRIMJERAKA

Ažuriraj BROJ STRANICA

Ažuriraj PRIMJEDBU

Ažuriraj DODATAK

Ako PODNOSITELJ pošiljke postoji u popisu osoba:

Odaberij PODNOSITELJA iz popisa osoba i zapiši njegov ID

Inače:

Unesi novu OSOBU u popis osoba i odaberij je kao PODNOSITELJA

Ako STRANKA evidentirana u predmetu postoji u popisu osoba:

Odaberij STRANKU iz popisa osoba i zapiši njen ID u ID STRANKE

Ažuriraj POŠTANSKU OZNAKU pošiljke

Ažuriraj OPIS pošiljke

Ažuriraj DATUM SLANJA POSILJKE

Ažuriraj PRIMJEDBU

## S007. Unos predmeta

Izvršitelj: *Upisnik*

Za svaki novi PREDMET izvrši:

Provjeri dozvolu za rad u pisarnici

Ako korisnik ima dozvolu za rad :

Unesi novi slog u tabelu PREDMET:

Uvećaj vrijednost ID PREDMETA iz prethodnog sloga za 1 i zapiši je u ID PREDMETA ovog sloga

Odaberij odgovarajući UPISNIK iz popisa upisnika i zapiši njegov ID u ID UPISNIKA

Unesi OZNAKU PREDMETA

Unesi DATUM OSNIVANJA

Unesi DATUM RJEŠAVANJA

Ako je predmet spojen s drugim povezanim predmetom :

Odaberi odgovarajući predmet iz popisa predmeta i zapiši njegov ID u ID POVEZANOG PREDMETA

Unesi DATUM SPAJANJA s povezanim predmetom

Odaberi SUD USTUPANJA iz popisa sudova i zapiši ID suda u ID SUDA USTUPANJA

Unesi DATUM USTUPANJA

Unesi DATUM ZASTARE

Unesi OPIS PREDMETA

Odaberi VRSTU LOKACIJE iz popisa vrsta lokacija

Odaberi VRSTU POSTUPKA iz popisa vrsta postupaka

Unesi VRIJEDNOST SPORA

Odaberi NAČIN ČUVANJA

Unesi primjedbu

Odaberi STATUS PREDMETA iz popisa vrsta statusa predmeta

Odaberi ustrojstvenu jedinicu koja trenutačno obrađuje predmet i zapiši njen ID u ID USTROJSTVENE JEDINICE OBRADE

Odaberi ustrojstvenu jedinicu kojoj je predmet dodijeljen i zapiši njen ID u ID JEDINICE KOJOJ JE PREDMET DODIJELJEN

Odaberi DATUM RASPOREDNIKA

Odaberi DATUM PRISTUPANJA SUDU

Ažuriraj vrijednosti odgovarajućeg sloga tabele PODNEŠAK:

Ažuriraj ID PREDMETA sa vrijednošću ID-a novog predmeta

Ažuriraj ID KORISNIKA sa vrijednošću ID-a korisnika koji je upisao novi predmet

Ažuriraj DATUM PROMJENE sa trenutačnim vremenom i datumom

#### S014. Unos stranke

Izvršitelj: *Upisnik*

Za svaki novi PREDMET izvrši:

Provjeri dozvolu za rad u pisarnici

Ako korisnik ima dozvolu za rad :

Unesi novi slog u tabelu STRANKA:

Uvećaj vrijednost ID STRANKE iz prethodnog sloga za 1 i zapiši je u ID STRANKE ovog sloga

Odaberi odgovarajući PREDMET iz popisa predmeta i zapiši njegov ID u ID PREDMETA

Odaberi VRSTU STRANKE iz popisa vrsta stranaka i zapiši njezin ID u VRSTU STRANKE

Unesi REDNI BROJ STRANKE U PREDMETU

Unesi ostale detalje vezane uz fizičku/pravnu osobu te adresi/kontaktu te osobe

#### S019. Unos detalja podneska

Izvršitelj: *Upisnik*

Za svaki novi PODNEŠAK izvrši:

Provjeri dozvolu za rad u pisarnici

Ako korisnik ima dozvolu za rad :

Unesi novi slog u tabelu OPTUZBA/POTRAZIVANJE:

Uvećaj vrijednost ID OPTUZBE/POTRAZIVANJA iz prethodnog sloga za 1 i zapiši je u ID STRANKE ovog sloga

Odaberi odgovarajući PREDMET iz popisa predmeta i zapiši njegov ID u ID PREDMETA

Unesi opis OPTUZBE/POTRAZIVANJA

Unesi VRIJEDNOST OPTUZBE/POTRAZIVANJA

Unesi PRAVNU OSNOVU optužbe/potraživanja

Odaberi STRANKU TUŽITELJA iz popisa stranaka i zapiši njezin ID u ID STRANKE TUŽITELJA

Odaberi STRANKU TUŽENIKA iz popisa stranaka i zapiši njezin ID u ID STRANKE TUŽENIKA

P008. Evidentiranje dostavljanja predmeta sucu ili upisniku

Izvršitelj: *Pisarnica, Sudac*

Izvrši:

Odredi izvršitelja

Provjeri dozvolu za rad korisnika

Ako korisnik nema dozvolu za rad :  
prekini izvođenje

Inače :

Ažuriraj vrijednosti odgovarajućeg sloga tabele PREDMET:

Ažuriraj ID KORISNIKA sa vrijednošću ID-a korisnika koji je izvršio evidentiranje

Ažuriraj DATUM PROMJENE sa trenutačnim vremenom i datumom

Ažuriraj ID USTROJSTVENE JEDINICE OBRADE nazivom organizacijske jedinice kojoj je predmet dostavljen

Ažuriraj UNUTAR SUDA sa vrijednošću 1

P011. Obrada predmeta koji je sucu dostavljen iz upisnika

Za svaki PREDMET dostavljen sucu izvrši:

Provjeri dozvolu suca za rad

Ako korisnik ima dozvolu za rad :

Ažuriraj vrijednosti odgovarajućeg sloga tabele PREDMET:

Ažuriraj OPIS PREDMETA

Ažuriraj PRIMJEDBU

Ako je provedena radnja kojom je predmet riješen :  
Postavi PREDMET RIJESEN na 1

Odaberi STATUS PREDMETA iz popisa statusa predmeta i postavi ID statusa u STATUS PREDMETA

Ažuriraj DATUM PROMJENE sa trenutačnim vremenom i datumom

Ažuriraj ID KORISNIKA sa vrijednošću ID-a korisnika koji je izvršio obradu

Ažuriraj ID USTROJSTVENE JEDINICE OBRADE nazivom organizacijske jedinice u koju se predmet šalje na obradu

Odaberi DATUM RASPOREDNIKA

Odaberi DATUM PRISTUPANJA SUDU

P012. Unos odluke od strane suca, pisarnice ili prijemne kancelarije

Za svaki PREDMET dostavljen sucu *izvrši*:

Provjeri dozvolu suca za rad

Ako korisnik ima dozvolu za rad :

Ažuriraj vrijednosti odgovarajućeg sloga tabele PREDMET:

Postavi PREDMET RIJESEN na 1

Ažuriraj DATUM RJESAVANJA s valjanom vrijednošću

Odaberi STATUS PREDMETA iz popisa statusa predmeta i postavi ID statusa u STATUS PREDMETA

Ažuriraj ID KORISNIKA sa vrijednošću ID-a korisnika koji je izvršio obradu

Ažuriraj DATUM PROMJENE sa trenutačnim vremenom i datumom

Unesi novi slog u tabelu ODLUKA:

Uvećaj vrijednost ID ODLUKE iz prethodnog sloga za 1 i zapiši je u ID ODLUKE ovog sloga

Odaberi odgovarajući PREDMET iz popisa predmeta i zapiši njegov ID u ID PREDMETA

Odaberi odgovarajuću VRSTU ODLUKE iz popisa vrsta odluka i zapiši njezin ID u VRSTU ODLUKE

Unesi OZNAKU ODLUKE

Unesi DATUM ODLUKE

Unesi DATUM PRAVOMOĆNOSTI

Unesi OPIS ODLUKE

Unesi OPIS PRAVNOG LIJEKA

Unesi DATUM ODLUKE

Odaberi STATUS ODLUKE iz popisa statusa odluka i zapiši njegov ID u STATUS ODLUKE

Odaberi VRSTU DOSTAVE iz popisa vrsta dostava i zapiši njezin ID u VRSTU ODLUKE

Odaberi odgovarajući STATUS DOSTAVE iz popisa statusa dostave i zapiši njegov ID u STATUS DOSTAVE